

**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19.10.2018 № 198
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
осуществления регионального
государственного контроля
(надзора) в области розничной
продажи алкогольной и
спиртосодержащей продукции и о
признании утратившими силу
отдельных приказов департамента
агропромышленного комплекса и
потребительского рынка
Ярославской области

В связи с внесением изменений в Федеральный закон 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»
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2. Признать утратившими силу приказы департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области:

- от 08.07.2013 № 301 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции и признании утратившими силу отдельных приказов департамента государственного регулирования хозяйственной деятельности Ярославской области»;

- от 13.08.2013 № 498 «О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области от 08.07.2013 № 301»;

- от 03.10.2013 № 735 «О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области от 08.07.2013 № 301»;

- от 18.08.2016 № 170 «О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области от 08.07.2013 № 301»;

- от 15.12.2016 № 265 «О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области от 08.07.2013 № 301»;

- от 10.05.2017 № 83 «О внесении изменения в приказ департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области от 08.07.2013 № 301».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента Шишину В.В.

4. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Директор департамента

Е.В. Вишнеvский

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Ярославской области
от 19.10.2018 № 198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей
продукции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

1.2. Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ярославской области осуществляет департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области (далее – департамент).

1.3. Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);

- федеральными законами:

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, 1995, № 48, ст. 4553);

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1 (часть I), ст. 26);

- постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

от 31 декабря 2005 г. № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт (за исключением фармацевтической субстанции спирта этилового (этанола), алкогольную и спиртосодержащую продукцию (за исключением спиртосодержащих лекарственных препаратов и спиртосодержащих медицинских изделий)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3, ст. 299);

от 31 декабря 2005 г. № 872 «О справке, прилагаемой к таможенной декларации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 4, ст. 381);

от 30 июня 2010 г. № 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, 2010, № 28, ст. 3706);

от 9 августа 2012 г. № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 34, ст. 4735);

от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

- приказами 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, 2009, 14 мая, № 85);

от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2017);

- постановлением Правительства области от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 2012, 27 января, № 5).

1.4. Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции включает в себя:

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

- государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции (далее – обязательные требования), 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» (далее – Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ), за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов;

- государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции.

1.5. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.5.1. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание);

- 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 нарушениями обязательных требований;

- проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) о проведении проверки

в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) о проведении проверки и в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 статьи 23.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ и подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2, пунктом 2.1 части 2 статьи 10 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» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, 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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять записи о проведенных проверках в журнале учета проверок департамента;

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка обязательных требований не относится к полномочиям департамента;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) о проведении проверки запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5.4. Права и обязанности руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их законных представителей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от департамента, должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

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

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить должностным лицам департамента беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие проверке, и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

1.6. Результатом проверки является оформление акта проверки.

При выявлении в результате проверки нарушений законодательства акт проверки и предписание оформляются с указанием сроков устранения нарушений.

При наличии в выявленном нарушении признаков состава административного правонарушения результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции является оформление акта проверки, предписания и протокола об административном правонарушении.

1.7. Взаимодействие департамента с иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями при организации и проведении проверок.

1.7.1. Департамент при организации и проведении проверок

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

1.7.2. 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, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законодательством.

1.7.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.1.1. Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции осуществляет департамент.

Местонахождение департамента: 150002, г. Ярославль, ул. Стачек, д. 53 (местонахождение комитета лицензирования департамента: 150999, г. Ярославль, ул. Победы, д. 18).

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;

- пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Контактные телефоны отдела контроля и декларирования комитета лицензирования департамента (далее – отдел контроля): (4852) 40-09-94, 40-09-95, 40-09-84, 40-09-80, факс: 73-96-80.

Адрес электронной почты департамента: dapk@yarregion.ru.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и

телефонах, графиках приема посетителей, плане проверок, проведенных департаментом проверках и принятых решениях размещена на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk>.

2.1.2. В помещении департамента располагаются информационные стенды, на которых размещаются:

- информация о местоположении, почтовом адресе департамента, телефонах сотрудников департамента;
- график работы сотрудников департамента;
- адрес страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области;
- справочные телефоны департамента;
- обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.1.3. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по электронной почте (при ее наличии).

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется на почтовый или электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в департаменте.

Должностные лица департамента в рамках своих полномочий обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию:

- об организации запланированного мероприятия по контролю;
- о целях, задачах, предмете мероприятия по контролю;
- о периоде проведения мероприятия по контролю;
- о департаменте (в целях подтверждения своих полномочий);
- об основных положениях законодательства Российской Федерации и Ярославской области, касающихся порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- об Административном регламенте;
- о принятых решениях по результатам проведенных мероприятий по контролю.

Информация о порядке осуществления регионального

государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции размещается ежемесячно на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk>.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Срок осуществления каждой из проверок, проводимых департаментом в рамках мероприятий по контролю, не должен превышать 20 рабочих дней с даты начала проведения проверки, при этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Виды регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, проводимого департаментом, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента (заместителем директора департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с проверкой действия департамента 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 департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен директором департамента (заместителем директора департамента, заместителем директора департамента – председателем комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.3. Требования к местам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Для осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции должны быть оборудованы следующие помещения:

- офис для работы специалистов департамента, осуществляющих

региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- места ожидания для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Места ожидания для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должны находиться рядом с рабочим офисом специалистов департамента, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, информационным стендом с необходимой для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацией. Санитарные комнаты должны располагаться на каждом этаже здания.

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

3.1. Лицензионный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении соискателя лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее – лицензия) или лицензиата;

- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;

- подготовка и проведение документарной проверки;

- оформление результатов мероприятий по лицензионному контролю;

- принятие мер, предусмотренных законодательством, по результатам проверки;

- мероприятия, направленные на профилактику нарушений лицензионных требований.

3.1.1. Подготовка и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела контроля заявления о выдаче, переоформлении или продлении срока действия лицензии, требуемых документов и заключения экспертизы в лицензионном деле от начальника отдела административного производства и экспертизы документов комитета лицензирования департамента.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 25 дней с момента приема и регистрации заявления о выдаче, продлении или переоформлении лицензии и требуемых документов.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры подготовки и проведения внеплановой

выездной проверки в отношении соискателя лицензии или лицензиата приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, проводятся внеплановые документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Предметом внеплановой документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям.

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

3.1.1.2. Начальник отдела контроля в день поступления лицензионного дела регистрирует его в перечне принятых лицензионных дел.

3.1.1.3. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии в порядке, установленном подпунктами 3.1.3.1 и 3.1.3.2 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.1.1.4. При проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, начальник отдела контроля не позднее 1 дня, следующего за днем поступления лицензионного дела, планирует выезд на объекты лицензирования, указанные в заявлении о выдаче, продлении или переоформлении лицензии, и назначает должностных лиц отдела контроля, ответственных за проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.1.5. Должностные лица отдела контроля, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, готовят проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки, подписывают его у директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и

перерабатывающей промышленности департамента) и уведомляют руководителя или уполномоченного представителя соискателя лицензии или лицензиата о предстоящей внеплановой выездной проверке.

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки соискателю лицензии или лицензиату, представившему заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, направляется не менее чем за 24 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 лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен лицензиатом в департамент, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала проведения проверки в форме соответствующего приказа директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента).

Копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, помещается в лицензионное дело.

3.1.1.6. Должностные лица отдела контроля, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, проводят внеплановую выездную проверку в отношении соискателя лицензии или лицензиата в течение 1 дня.

3.1.1.7. По результатам проведения выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, составляется акт проверки в 2 экземплярах. Акт проверки вручается соискателю лицензии или лицензиату и помещается в лицензионное дело.

3.1.1.8. Должностные лица отдела контроля в течение 1 дня после проведения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, регистрируют результаты проверки в журнале учета проверок.

3.1.1.9. Начальник отдела контроля в течение 1 дня после проведения внеплановой выездной проверки передает лицензионное дело председателю комитета лицензирования департамента.

3.1.2. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры подготовки и проведения внеплановой выездной проверки приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета

лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Внеплановая выездная проверка проводится по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения лицензиатом предписания, ранее выданного департаментом;

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

- истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ;

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

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

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

Не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце седьмом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку внеплановой выездной проверки;

- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

- уведомление лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.2.1. Подготовка внеплановой выездной проверки.

Если имеются основания для проведения внеплановой выездной проверки, начальник отдела контроля по указанию руководителя административной процедуры в течение 2 рабочих дней с момента появления таких оснований (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки) назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за проведение внеплановой выездной проверки и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Специалисты отдела контроля в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента появления основания для проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки), подготавливают проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета лицензирования департамента) подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки в день подготовки проекта данного приказа.

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

3.1.2.2. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

В случае поступления в департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований внеплановая выездная проверка проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена департаментом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, при выявлении фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства,

оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Если проведение внеплановой выездной проверки требует согласования с органом прокуратуры, специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки готовят проект заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подписывает заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

Специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки руководителем административной процедуры (в зависимости от оснований отказа) в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо отдается распоряжение начальнику отдела контроля о подготовке проекта приказа об отмене проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.2.3. Уведомление лицензиата о проведении внеплановой выездной проверки.

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому департамент осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала проведения проверки в форме соответствующего приказа директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента).

3.1.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Срок проведения внеплановой выездной проверки соответствует положениям пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

В назначенный день внеплановой выездной проверки специалисты

отдела контроля осуществляют выезд на объект лицензирования.

По прибытии на объект лицензирования специалисты отдела контроля устанавливают:

- осуществляется ли деятельность на объекте лицензирования;
- присутствует ли на объекте лицензирования при проведении внеплановой выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата;
- уведомлен ли лицензиат о проведении внеплановой выездной проверки в установленные сроки.

Перед началом внеплановой выездной проверки специалисты отдела контроля обязаны:

- предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лицензиата с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в приказе о проведении внеплановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения данной проверки;
- по требованию подлежащих внеплановой выездной проверке лицензиатов представить информацию о департаменте в целях подтверждения своих полномочий;
- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата ознакомить с положениями Административного регламента.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки специалистами отдела контроля проверяется соблюдение лицензионных требований.

Специалисты отдела контроля в ходе проведения внеплановой выездной проверки составляют акт проверки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту в 2 экземплярах.

Если в ходе внеплановой выездной проверки факты нарушения лицензионных требований не выявлены, то специалисты отдела контроля оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 3.1.4.6 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

Если в ходе внеплановой выездной проверки выявляется факт нарушения лицензионных требований, специалисты отдела контроля:

- готовят предписание в 2 экземплярах и вручают 1 экземпляр предписания вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата, его уполномоченному представителю под расписку в соответствии с положениями подпункта 3.1.4.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента;
- оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной

проверки в соответствии с подпунктом 3.1.4.6 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

После завершения внеплановой выездной проверки специалисты отдела контроля направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения внеплановой проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

В случае выявления департаментом нарушений лицензионных требований органом прокуратуры у департамента дополнительно запрашиваются сведения о принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.1.3. Подготовка и проведение документарной проверки.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Документарная проверка проводится в случае, если проверка сведений, имеющих в распоряжении департамента, в том числе представленных в подтверждение исполнения лицензиатом ранее выданного департаментом предписания, позволяет оценить выполнение лицензиатом лицензионных требований.

Предметом документарной проверки лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку документарной проверки;
- проведение документарной проверки.

3.1.3.1. Подготовка документарной проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры подготовки и проведения документарной проверки приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Если имеются основания для проведения документарной проверки, начальник отдела контроля по указанию руководителя административной процедуры в течение 2 рабочих дней с момента появления таких оснований (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение документарной проверки) назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за проведение документарной проверки и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта приказа о проведении документарной проверки.

Специалисты отдела контроля в срок, не превышающий 5 рабочих дней

с момента появления основания для проведения документарной проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение документарной проверки), подготавливают проект приказа о проведении документарной проверки по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета лицензирования департамента) подписывает приказ о проведении документарной проверки в день подготовки проекта данного приказа.

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

3.1.3.2. Проведение документарной проверки.

Срок проведения документарной проверки соответствует положениям пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

Документарная проверка лицензиата осуществляется в департаменте.

Специалисты отдела контроля изучают документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных нарушениях и иные документы о результатах лицензионного контроля в отношении лицензиата.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом лицензионных требований, специалисты отдела контроля направляют в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью и подписью. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента и (или) полученным в ходе

ранее проведенных проверок, то специалист отдела контроля направляет лицензиату информацию об этом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Лицензиат вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты отдела контроля установят признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица департамента по решению руководителя административной процедуры проводят выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

Специалисты отдела контроля в ходе проведения документарной проверки составляют акт проверки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту в 2 экземплярах.

3.1.4. Оформление результатов мероприятий по лицензионному контролю.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры оформления результатов мероприятий по лицензионному контролю приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Руководитель административной процедуры и должностные лица комитета лицензирования департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденными директором департамента, в соответствии с замещаемыми должностями государственной гражданской службы.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки и составление специалистами отдела контроля по результатам проверки акта проверки в 2 экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников лицензиата, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.4.1. Специалисты отдела контроля 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений в день окончания выездной проверки вручают

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.1.4.2. При проведении документарной проверки специалисты отдела контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения документарной проверки, 1 экземпляр акта проверки с копиями приказа о проведении документарной проверки и приложений направляют лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата.

3.1.4.3. При проведении внеплановой выездной проверки в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалисты отдела контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения внеплановой выездной проверки, направляют акт проверки с копиями приложений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лицензиата.

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

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

3.1.4.5. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, специалисты отдела контроля помещают второй экземпляр акта проверки в дело лицензиата, которое в этот же день передают руководителю административной процедуры для принятия решения по результатам проверки.

3.1.4.6. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, специалисты отдела контроля в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании соответствующей проверки.

3.1.4.7. Специалист департамента, ответственный за размещение информации о результатах проведенных проверок, ежемесячно размещает информацию о результатах проведенных проверок на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk>.

3.1.4.8. В случае если в ходе выездной проверки будет установлено, что деятельность на объекте лицензирования не осуществляется, или лицензиат не уведомлен о проверке в положенный срок, или на месте проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата отсутствуют, специалистами отдела контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки, оформляется акт проверки с указанием причины невозможности проведения проверки. Акт проверки в день его оформления передается директору департамента (заместителю директора департамента, заместителю директора департамента – председателю комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента).

На основании резолюции директора департамента (заместителя директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента), принимаемой в течение 1 рабочего дня с момента оформления акта проверки, руководитель административной процедуры в течение 3 рабочих дней с момента ее наложения отдает распоряжение начальнику отдела контроля о проведении дальнейших мероприятий по контролю на основании акта проверки и (или) осуществлении иных мер реагирования в отношении лицензиата в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.1.5. Принятие мер, предусмотренных законодательством, по результатам проверки.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- вынесение и контроль исполнения предписания;
- приостановление и возобновление действия лицензии;
- составление протокола об административном правонарушении;
- подготовку и направление материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии.

3.1.5.1. Вынесение и контроль исполнения предписания.

Блок-схема последовательности действий при вынесении и контроле исполнения предписания приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

Основанием для начала вынесения и контроля исполнения предписания является выявление нарушений лицензиатом лицензионных требований во время проведения внеплановой проверки.

Исполнение административного действия включает в себя:

- вынесение предписания;
- контроль исполнения предписания.

3.1.5.1.1. Вынесение предписания.

Руководитель административной процедуры принимает решение о вынесении предписания в день проведения проверки.

Специалисты отдела контроля в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о вынесении предписания готовят проект предписания по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту в 2 экземплярах.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает оба экземпляра предписания в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта предписания.

Специалисты отдела контроля вручают лицензиату 1 экземпляр предписания вместе с актом проверки под подпись с разъяснением порядка устранения выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием специалисты отдела контроля направляют предписание вместе с актом проверки лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле лицензиата.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме специалисты отдела контроля направляют акт проверки вместе с предписанием в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки и предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

лицензиата.

Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать документы или их заверенные копии в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата.

3.1.5.1.2. Контроль исполнения предписания.

По истечении срока выданного предписания департаментом проводится проверка его исполнения.

Проверка проводится с учетом положений подпункта 3.1.2 и (или) подпункта 3.1.3 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

Если в результате проверки специалистами отдела контроля будет установлено, что предписание лицензиатом не исполнено, материалы, полученные в результате проверки, в течение 1 рабочего дня после ее окончания передаются руководителю административной процедуры для принятия соответствующего решения.

Если в результате проверки установлено, что предписание исполнено, специалисты отдела контроля вносят информацию об исполнении предписания в журнал учета проверок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем контроля за исполнением предписания.

3.1.5.2. Приостановление и возобновление действия лицензии.

Блок-схема последовательности действий при приостановлении и возобновлении действия лицензии приведена в приложении 11 к Административному регламенту.

Исполнение административного действия включает в себя:

- приостановление действия лицензии;
- возобновление действия лицензии.

3.1.5.2.1. Приостановление действия лицензии.

Основаниями для приостановления действия лицензии являются:

- неисполнение лицензиатом предписаний;
- непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;
- нарушение лицензиатом требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ;
- неуплата лицензиатом в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенное в области производства и оборота этилового спирта,

алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий 6 месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии.

В случае выявления нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии или об отказе в ее аннулировании.

Решение о приостановлении действия лицензии принимает руководитель административной процедуры в день окончания проверки лицензиата.

Начальник отдела контроля на основании решения руководителя административной процедуры отдает устное распоряжение о подготовке проекта приказа о приостановлении действия лицензии по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении действия лицензии.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении действия лицензии, специалисты отдела контроля готовят в 2 экземплярах проект приказа о приостановлении действия лицензии.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает оба экземпляра приказа о приостановлении действия лицензии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении действия лицензии.

Специалисты отдела контроля доводят решение о приостановлении действия лицензии до лицензиата в письменной форме и (или) направляют в форме электронного документа по адресу электронной почты с использованием электронной подписи и мотивированным обоснованием не позднее чем через 3 дня со дня принятия указанного решения.

Специалисты отдела контроля передают копию приказа о приостановлении действия лицензии в день подписания указанного приказа специалисту департамента, ответственному за внесение сведений о государственной регистрации приостановленных лицензий, для передачи таких сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных, возобновленных и аннулированных лицензий.

Специалисты отдела контроля представляют в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной

регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по месту нахождения лицензиата, сведения о приостановлении действия лицензии в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, не позднее 5 рабочих дней с момента принятия департаментом соответствующего решения.

3.1.5.2.2. Возобновление действия лицензии.

Основанием для принятия решения о возобновлении действия лицензии является получение от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Решение о возобновлении действия лицензии принимается в случае подтверждения устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, по результатам проведенной департаментом внеплановой проверки лицензиата в течение 14 дней со дня получения от лицензиата заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии.

Решение о возобновлении действия лицензии принимает руководитель административной процедуры в день окончания проверки лицензиата.

В случае непринятия в указанный срок решения о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти с заявлением об аннулировании лицензии действие лицензии считается возобновленным.

Начальник отдела контроля на основании решения о возобновлении действия лицензии, принятого руководителем административной процедуры, отдает устное распоряжение о подготовке проекта приказа о возобновлении действия лицензии по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия лицензии.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия лицензии, специалисты отдела контроля готовят в 2 экземплярах проект приказа о возобновлении действия лицензии.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает оба экземпляра приказа о возобновлении действия лицензии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновлении действия лицензии.

Специалисты отдела контроля передают копию приказа о возобновлении действия лицензии в день подписания такого приказа специалисту департамента, ответственному за внесение сведений о государственной регистрации возобновления действия лицензий, для передачи таких сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных, возобновленных и аннулированных лицензий.

Специалисты отдела контроля доводят решение о возобновлении действия лицензии до лицензиата в письменной форме и (или) направляют в

форме электронного документа по адресу электронной почты с использованием электронной подписи и мотивированным обоснованием не позднее чем через 3 дня со дня принятия указанного решения.

Специалисты отдела контроля представляют в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по месту нахождения лицензиата, сведения о возобновлении действия лицензии в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, не позднее 5 рабочих дней с момента принятия департаментом соответствующего решения.

3.1.5.3. Составление протокола об административном правонарушении.

Блок-схема последовательности действий при составлении протокола об административном правонарушении приведена в приложении 14 к Административному регламенту.

Исполнение административного действия включает в себя составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для исполнения административного действия является выявление в ходе проверки лицензиата нарушений, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 14.16, частями 1 и 3 статьи 14.17, статьями 19.4.1, 19.7, частью 1 статьи 20.25, частью 2 статьи 14.6 (в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию), частями 2.1 и 3 статьи 14.16, статьями 14.19, 15.13, частью 6 статьи 19.4, частью 22 статьи 19.5, частью 4 статьи 15.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель административной процедуры при возникновении оснований для составления протокола об административном правонарушении в день возникновения таких оснований принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении.

Начальник отдела контроля в день возникновения оснований для составления протокола об административном правонарушении назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за составление протокола об административном правонарушении.

Специалисты отдела контроля составляют протокол об административном правонарушении в сроки, указанные в подпункте 2.2.8 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента, в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты отдела контроля вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку копию протокола об административном правонарушении непосредственно после его оформления. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в

отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении передается в течение 1 рабочего дня с момента его составления заместителю председателя комитета лицензирования департамента для направления материалов о правонарушении для рассмотрения в суд либо директору департамента (заместителю директора департамента, заместителю директора департамента – председателю комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента).

3.1.5.4. Подготовка и направление материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии.

Блок-схема последовательности действий при подготовке и направлении материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии приведена в приложении 15 к Административному регламенту.

Основанием для исполнения административного действия являются нарушения, предусмотренные пунктом 3 статьи 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ.

Основаниями для аннулирования лицензии в судебном порядке являются:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных лицензиатом для получения лицензии;
- оборот алкогольной продукции без маркировки, предусмотренной статьей 12 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ, либо с поддельными марками;
- невыполнение решения департамента о приостановлении действия лицензии;
- повторное в течение 1 года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции или повторное в течение 1 года несвоевременное представление указанных деклараций в департамент;
- повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение 1 года;
- непредставление департаменту возможности провести обследование лицензиата на соответствие лицензионным требованиям;
- оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции, информация о которой не зафиксирована в установленном порядке в единой государственной автоматизированной информационной системе;
- неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;
- розничная продажа алкогольной продукции, розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности.

Основаниями для аннулирования лицензии по решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти являются:

- розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ;

- нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ.

3.1.5.4.1. При возникновении обстоятельств, служащих основанием для аннулирования лицензии, руководитель административной процедуры принимает решение о направлении материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии в день возникновения указанных обстоятельств.

3.1.5.4.2. Начальник отдела контроля назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за внесение сведений о лицензиате, в отношении которого принято решение об аннулировании лицензии, в журнал аннулирования лицензий.

3.1.5.4.3. Специалисты отдела контроля передают материалы проверки заместителю председателя комитета лицензирования департамента в день принятия решения о направлении материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии, а также доводят до сведения лицензиата информацию о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии в письменной форме и (или) направляют в форме электронного документа по адресу электронной почты с использованием электронной подписи и мотивированным обоснованием не позднее чем через 3 дня со дня принятия указанного решения.

3.1.5.4.4. В течение 10 рабочих дней с момента получения материалов проверки заместитель председателя комитета лицензирования департамента организует направление заявления об аннулировании лицензии и материалов о правонарушении для рассмотрения в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3.1.5.4.5. Специалисты отдела контроля представляют в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения лицензиата, сведения об аннулировании лицензии в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в силу решения суда либо уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти об аннулировании лицензии.

3.1.5.4.6. Специалисты отдела контроля вносят сведения о лицензиате,

в отношении которого принято решение о направлении документов для аннулирования лицензии, в журнал аннулирования лицензий в день принятия решения о подготовке проекта заявления об аннулировании лицензии и об обращении с указанным заявлением в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3.1.5.4.7. Специалисты отдела контроля вносят в журнал аннулирования лицензий сведения о лицензиате, в отношении которого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти принято решение об аннулировании лицензии, не позднее 1 рабочего дня с момента вступления в силу решения суда либо уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти об аннулировании лицензии.

3.1.6. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений лицензионных требований.

3.1.6.1. В целях предупреждения нарушений лицензиатами лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований.

3.1.6.2. В целях профилактики нарушений лицензионных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk> перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные 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 лицензионных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления лицензионного контроля и размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk> соответствующих

обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицензиатами в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

Предостережение не может содержать требования представления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых им мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение составляется и направляется в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.2. Государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки;
- подготовка и проведение контрольной закупки;

- подготовка и проведение документарной проверки;
- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план);
- подготовка и проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением обязательных требований;
- принятие мер, предусмотренных законодательством, по результатам проверки;
- мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.1. Подготовка и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры подготовки и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями приведена в приложении 16 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся в соответствии с заданием на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – задание) по форме согласно приложению 17 к Административному регламенту, утверждаемым директором департамента (заместителем директора департамента, заместителем директора департамента – председателем комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента).

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку задания;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.2.1.1. Подготовка задания.

Подготовка задания осуществляется должностными лицами департамента.

Начальник отдела контроля по указанию руководителя административной процедуры в течение 2 рабочих дней назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за проведение мероприятий по контролю и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта задания.

Специалисты отдела контроля в срок, не превышающий 5 рабочих дней

с момента устного распоряжения начальника отдела контроля, подготавливают проект задания.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает задание в день подготовки проекта задания.

3.2.1.2. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции и на основании заданий, утверждаемых директором департамента (заместителем директора департамента, заместителем директора департамента – председателем комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) путем наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В течение 1 рабочего дня после проведения мероприятий по контролю специалистами отдела контроля при необходимости составляется акт осмотра, проведенного в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по форме согласно приложению 18 к Административному регламенту, содержащий сведения о результатах проведения мероприятий по контролю.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение 2 рабочих дней с момента выявления таких нарушений должностные лица департамента направляют в письменной форме директору департамента (заместителю директора департамента, заместителю директора департамента – председателю комитета потребительского рынка, пищевой и

перерабатывающей промышленности департамента) мотивированное представление по форме согласно приложению 19 к Административному регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

При наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение обязательных требований, председатель комитета лицензирования департамента принимает решение о направлении предостережения по форме согласно приложению 20 к Административному регламенту с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом департамент в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Специалисты отдела контроля в течение 2 рабочих дней после принятия решения о направлении предостережения составляют предостережение и направляют на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием ресурса

портала органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/daprk>, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в департамент возражения с обоснованием позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражения не может быть менее 60 дней со дня направления предостережения.

Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в соответствии с абзацем седьмым подпункта 3.2.1.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

Результаты рассмотрения возражений используются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в департамент уведомление об исполнении предостережения.

3.2.2. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры подготовки и проведения внеплановой выездной проверки приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального

предпринимателя проводится по следующим основаниям:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

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

- мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое

обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

нарушение требований к маркировке товаров;

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным департаментом индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

Не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах девятом, десятом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку внеплановой выездной проверки;

- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки.

3.2.2.1. Подготовка внеплановой выездной проверки.

Если имеются основания для проведения внеплановой выездной проверки, начальник отдела контроля по указанию руководителя административной процедуры в течение 2 рабочих дней с момента появления таких оснований (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки) назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за проведение внеплановой выездной проверки и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Специалисты отдела контроля в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента появления основания для проведения внеплановой выездной проверки (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки), подготавливают проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки по форме согласно

приложению 4 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки в день подготовки проекта данного приказа.

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

3.2.2.2. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

Если проведение внеплановой выездной проверки требует согласования с органом прокуратуры, специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки готовят проект заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подписывает заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

Специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки руководителем административной процедуры (в зависимости от оснований отказа) в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо отдается распоряжение начальнику отдела

контроля о подготовке проекта приказа об отмене проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце десятом подпункта 3.2.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за 24 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Срок проведения внеплановой выездной проверки соответствует положениям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

В назначенный день внеплановой выездной проверки специалисты отдела контроля осуществляют выезд на объект торговли.

По прибытии на объект торговли специалисты отдела контроля устанавливают:

- осуществляется ли деятельность на объекте торговли;
- присутствуют ли на объекте торговли при проведении внеплановой выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель;
- уведомлены ли юридические лица, индивидуальные предприниматели

о проведении внеплановой выездной проверки в установленные сроки.

Перед началом внеплановой выездной проверки специалисты отдела контроля обязаны:

- предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в приказе о проведении внеплановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения данной проверки;

- по требованию подлежащих внеплановой выездной проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представить информацию о департаменте в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Административного регламента.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки специалистами отдела контроля проверяется соблюдение обязательных требований.

Специалисты отдела контроля в ходе проведения внеплановой выездной проверки составляют акт проверки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту в 2 экземплярах.

Если в ходе внеплановой выездной проверки факты нарушения обязательных требований не выявлены, то специалисты отдела контроля оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 3.1.4.6 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

Если в ходе внеплановой выездной проверки выявляется факт нарушения обязательных требований, специалисты отдела контроля:

- готовят предписание в 2 экземплярах и вручают 1 экземпляр предписания вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку с учетом положений подпункта 3.1.4.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента;

- оформляют и регистрируют результаты внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 3.1.4.6 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

После завершения внеплановой выездной проверки специалисты отдела контроля направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.2.3. Подготовка и проведение контрольной закупки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры проведения контрольной закупки приведена в приложении 21 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

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

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного департаментом предписания;

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

- поступление в департамент мотивированного представления должностного лица комитета лицензирования департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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:

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

 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

нарушение требований к маркировке товаров;

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным департаментом индикаторам риска является основанием для проведения контрольной закупки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

Не могут служить основанием для проведения контрольной закупки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах девятом, десятом подпункта 3.2.3 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку контрольной закупки;
- согласование контрольной закупки с органом прокуратуры;
- проведение контрольной закупки.

3.2.3.1. Подготовка контрольной закупки.

Если имеются основания для проведения контрольной закупки, начальник отдела контроля по указанию руководителя административной процедуры в течение 2 рабочих дней с момента появления таких оснований назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за проведение контрольной закупки и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта приказа о проведении контрольной закупки.

Специалисты отдела контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента появления основания для проведения контрольной закупки, подготавливают проект приказа о проведении контрольной закупки по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает приказ о проведении контрольной закупки в день подготовки проекта данного приказа.

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

3.2.3.2. Согласование контрольной закупки с органом прокуратуры.

Специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении контрольной закупки готовят проект заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения контрольной закупки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) в день подписания приказа о проведении контрольной закупки подписывает заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

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

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения контрольной закупки руководителем административной процедуры (в зависимости от оснований отказа) в день получения указанного решения принимаются меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа, либо отдается распоряжение начальнику отдела контроля о подготовке проекта приказа об отмене проведения мероприятий по контролю.

3.2.3.3. Проведение контрольной закупки.

В назначенный день контрольной закупки специалисты отдела контроля осуществляют выезд на объект торговли.

По прибытии на объект торговли специалисты отдела контроля устанавливают факт осуществления (неосуществления) деятельности на данном объекте.

Контрольная закупка (за исключением контрольной закупки, осуществляемой дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий) осуществляется специалистами отдела контроля в присутствии 2 свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам контрольной закупки специалисты отдела контроля представляют информацию о контрольной закупке руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю незамедлительно после ее завершения с предъявлением служебного удостоверения и ознакомлением с приказом о проведении контрольной закупки и с полномочиями проводящих контрольную закупку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в приказе о проведении контрольной закупки, а также с целями, задачами, основаниями проведения контрольной закупки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения мероприятий по контролю.

По требованию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводилась контрольная закупка, специалисты отдела контроля представляют информацию о департаменте в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты отдела контроля должны ознакомить их с положениями Административного регламента.

Специалисты отдела контроля после проведения контрольной закупки составляют акт контрольной закупки по форме согласно приложению 22 к Административному регламенту в 2 экземплярах. Акт контрольной закупки подписывается должностным лицом департамента, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт контрольной закупки также представляется для подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от подписания акта контрольной закупки в акт контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Если в ходе контрольной закупки выявляется факт нарушения обязательных требований, специалисты отдела контроля составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с подпунктом 3.2.8.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

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

3.2.4. Подготовка и проведение документарной проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры подготовки и проведения документарной проверки приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Документарная проверка проводится в случае, если проверка сведений, имеющихся в распоряжении департамента, в том числе представленных в подтверждение исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного департаментом предписания, позволяет оценить выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку документарной проверки;
- проведение документарной проверки.

3.2.4.1. Подготовка документарной проверки.

Документарная проверка проводится в плановом порядке либо внепланово в зависимости от причин, послуживших основанием для ее проведения, на основании приказа директора департамента (заместителя

директора департамента, заместителя директора департамента – председателя комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента).

Документарная проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в соответствующем приказе.

Заверенная печатью копия соответствующего приказа вручается под подпись должностными лицами департамента, проводящими документарную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

3.2.4.2. Проведение документарной проверки.

Срок проведения документарной проверки соответствует положениям пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

Документарная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в департаменте.

Специалисты отдела контроля изучают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных нарушениях и иные документы о результатах осуществленного государственного контроля (надзора) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалисты отдела контроля направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

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.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента и (или) полученным в ходе ранее проведенных проверок, то специалист отдела контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию об этом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты отдела контроля установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента по решению руководителя административной процедуры проводят внеплановую выездную проверку в порядке, установленном подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

Специалисты отдела контроля в ходе проведения документарной проверки составляют акт проверки в 2 экземплярах.

3.2.5. Разработка и утверждение ежегодного плана.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры разработки и утверждения ежегодного плана приведена в приложении 23 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Срок исполнения административной процедуры – до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в департамент уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Начальник отдела контроля до 20 августа организует разработку проекта ежегодного плана, который передается руководителю административной процедуры для согласования.

Руководитель административной процедуры до 25 августа проводит анализ проекта ежегодного плана и согласовывает его.

Начальник отдела контроля или иное должностное лицо департамента до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана в орган прокуратуры.

Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на предмет законности включения объектов контроля в ежегодный план и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Начальник отдела контроля до 25 октября организует доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры.

Директор департамента до 30 октября утверждает ежегодный план.

Начальник отдела контроля или иное должностное лицо департамента направляет ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Ответственный специалист отдела контроля размещает ежегодный план на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется начальником отдела контроля или иным должностным лицом департамента в течение 3 рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, требующих внесения данных изменений.

Изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе осуществляется:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Исключение проверки из ежегодного плана осуществляется:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации,

невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются начальником отдела контроля или иным должностным лицом департамента в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в течение 5 рабочих дней со дня внесения указанных изменений.

3.2.6. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры подготовки и проведения плановой выездной проверки приведена в приложении 24 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Выездные проверки проводятся, когда оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без выезда на место фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя не представляется возможным.

Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является ежегодный план.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовку плановой выездной проверки;
- проведение плановой выездной проверки.

3.2.6.1. Подготовка плановой выездной проверки.

В соответствии с утвержденным ежегодным планом начальник отдела контроля не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной проверки назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за проведение данной проверки. Специалисты отдела контроля, ответственные за проведение плановой выездной проверки, готовят проект приказа департамента о проведении плановой выездной проверки по форме согласно приложению 4 к Административному

регламенту не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой выездной проверки.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает приказ о проведении плановой выездной проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

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

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой выездной 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

3.2.6.2. Проведение плановой выездной проверки.

Срок проведения плановой выездной проверки соответствует положениям пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

В назначенный день плановой выездной проверки специалисты отдела контроля осуществляют выезд на объект торговли.

По прибытии на объект торговли специалисты отдела контроля устанавливают:

- осуществляется ли деятельность на данном объекте;
- присутствует ли на объекте торговли при проведении плановой выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель;
- уведомлены ли юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении плановой проверки в установленные сроки.

Перед началом плановой выездной проверки специалисты отдела

контроля обязаны:

- предъявить служебные удостоверения и ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в приказе о проведении плановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения плановой выездной проверки;

- по требованию подлежащих плановой выездной юридическим лицам, индивидуальных предпринимателей представить информацию о департаменте в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями Административного регламента.

В ходе проведения плановой выездной проверки специалистами отдела контроля проверяется соблюдение обязательных требований.

Специалисты отдела контроля в ходе проведения плановой выездной проверки составляют акт проверки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту в 2 экземплярах.

Если в ходе плановой выездной проверки факты нарушения обязательных требований не выявлены, то специалисты отдела контроля оформляют и регистрируют результаты плановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 3.1.4.6 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

Если в ходе плановой выездной проверки выявляется факт нарушения обязательных требований, специалисты отдела контроля:

- готовят предписание в 2 экземплярах и вручают 1 экземпляр предписания вместе с актом проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку с учетом положений подпункта 3.1.4.1 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента;

- оформляют и регистрируют результаты плановой выездной проверки в соответствии с подпунктом 3.1.4.6 пункта 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.2.7. Оформление результатов мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением обязательных требований.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры оформления результатов мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением обязательных требований приведена в приложении 25 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки (контрольной закупки) и составление специалистами отдела контроля по результатам проверки акта проверки (контрольной закупки) в 2 экземплярах.

К акту проверки (контрольной закупки) прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.7.1. Специалисты отдела контроля 1 экземпляр акта проверки (контрольной закупки) с копиями приложений в день окончания выездной проверки (контрольной закупки) вручают 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 (контрольной закупки).

3.2.7.2. При проведении документарной проверки специалисты отдела контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения документарной проверки, 1 экземпляр акта проверки с копиями приказа о проведении документарной проверки и приложений направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.7.3. При проведении внеплановой выездной проверки (контрольной закупки) 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 (контрольной закупки) специалисты отдела контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки (контрольной закупки), направляют акт проверки (контрольной закупки) с копиями приложений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки (контрольной закупки), хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля

(надзора) за соблюдением обязательных требований акт проверки (контрольной закупки) может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (контрольной закупки), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки (контрольной закупки), направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки (контрольной закупки), проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.7.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 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 акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.7.5. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проведения проверки (контрольной закупки), специалисты отдела контроля помещают второй экземпляр акта проверки (контрольной закупки) в дело юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое в этот же день передают руководителю административной процедуры для принятия решения по результатам проверки (контрольной закупки).

3.2.7.6. Если для проведения внеплановой проверки (контрольной закупки) требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, специалисты отдела контроля в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки (контрольной закупки) направляют копию акта проверки (контрольной закупки) в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проверки (контрольной закупки).

3.2.7.7. Специалист департамента, ответственный за размещение информации о результатах проведенных проверок, размещает информацию о результатах проведенных проверок (контрольных закупок) на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской

области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk>.

3.2.7.8. 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 плановой или внеплановой выездной проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение 3 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 и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.8. Принятие мер, предусмотренных законодательством, по результатам проверки.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Руководитель административной процедуры и должностные лица комитета лицензирования департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденными директором департамента, в соответствии с замещаемыми должностями государственной гражданской службы.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- вынесение и контроль исполнения предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

3.2.8.1. Вынесение и контроль исполнения предписания.

Блок-схема последовательности действий при вынесении и контроле исполнения предписания приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

Основанием для начала вынесения и контроля исполнения предписания является выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований во время проведения плановой либо внеплановой проверки или контрольной закупки.

Исполнение административного действия включает в себя:

- вынесение предписания;
- контроль исполнения предписания.

3.2.8.1.1. Вынесение предписания.

Руководитель административной процедуры принимает решение о вынесении предписания в день проведения проверки (контрольной закупки).

Специалисты отдела контроля в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о вынесении предписания готовят проект предписания по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту в 2 экземплярах.

Директор департамента (заместитель директора департамента, заместитель директора департамента – председатель комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) подписывает оба экземпляра предписания в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта предписания.

Специалисты отдела контроля вручают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 1 экземпляр предписания вместе с актом проверки (контрольной закупки) под подпись с разъяснением порядка устранения выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки (контрольной закупки).

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 предписанием специалисты отдела контроля направляют предписание вместе с актом проверки (контрольной закупки) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме специалисты отдела контроля направляют акт проверки (контрольной закупки) вместе с предписанием в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки и предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка (контрольная закупка), в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (контрольной закупки), либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки (контрольной закупки) вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки (контрольной закупки) и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать документы или их заверенные копии в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.8.1.2. Контроль исполнения предписания.

По истечении срока выданного предписания департаментом проводится проверка его исполнения.

Проверка проводится с учетом положений подпунктов 3.2.2 – 3.2.4 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

Если в результате проверки специалистами отдела контроля будет установлено, что предписание юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не исполнено, материалы, полученные в результате проверки (контрольной закупки) в течение 1 рабочего дня после ее окончания передаются руководителю административной процедуры для принятия соответствующего решения.

Если в результате проверки (контрольной закупки) установлено, что предписание исполнено, специалисты отдела контроля вносят информацию об исполнении предписания в журнал учета проверок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем контроля исполнения предписания.

3.2.8.2. Составление протокола об административном правонарушении.

Блок-схема последовательности действий при составлении протокола об административном правонарушении приведена в приложении 14 к Административному регламенту.

Исполнение административного действия включает в себя составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для исполнения административного действия является выявление в ходе проверки (контрольной закупки) нарушений, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 14.16, частями 1 и 3 статьи 14.17, статьями 19.4.1, 19.7, частью 1 статьи 20.25, частью 2 статьи 14.6 (в части регулирования цен на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию), частями 2.1 и 3 статьи 14.16, статьями 14.19, 15.13, частью 6 статьи 19.4, частью 22 статьи 19.5, частью 4 статьи 15.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель административной процедуры при возникновении оснований для составления протокола об административном правонарушении в день возникновения таких оснований принимает решение о составлении указанного протокола.

Начальник отдела контроля в день возникновения оснований для составления протокола об административном правонарушении назначает из числа специалистов отдела контроля ответственных за составление указанного протокола.

Специалисты отдела контроля составляют протокол об административном правонарушении в сроки, указанные в подпункте 2.2.8

пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента, в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты отдела контроля вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку копию протокола об административном правонарушении непосредственно после его оформления. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении передается в течение 1 рабочего дня с момента его составления заместителю председателя комитета лицензирования департамента для направления материалов о правонарушении для рассмотрения в суд либо директору департамента (заместителю директора департамента, заместителю директора департамента – председателю комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента).

3.2.9. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.2.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/daprk> перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований и размещение на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения.

3.3. Государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, об объеме собранного винограда для производства винодельческой продукции включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции;

- проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи.

3.3.1. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции.

3.3.1.1. Основанием для проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции по форме согласно приложению № 11 к Правилам представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных

мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда», является окончание срока представления таких деклараций, установленного в соответствии с указанным постановлением.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции приведена в приложении 26 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Руководитель административной процедуры и должностные лица комитета лицензирования департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденными директором департамента, в соответствии с замещаемыми должностями государственной гражданской службы.

3.3.1.2. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции заключается в проведении следующих действий:

3.3.1.2.1. Проведение мероприятий по выявлению непредставления и (или) несвоевременного представления деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции в установленный срок путем анализа сведений из отчета о сводных данных по организациям, сдавшим/не сдавшим указанные декларации, сформированного на официальном сайте центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по адресу: www.service.fsrar.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.1.2.2. Формирование реестра юридических лиц, не представивших и (или) несвоевременно представивших декларации об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции, по форме согласно приложению 27 к Административному регламенту.

3.3.1.2.3. Проведение мероприятий административно-правового воздействия в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.2. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию,

деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи.

3.3.2.1. Основанием для проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи по форме согласно приложению № 12 к Правилам представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда», является окончание установленного срока представления таких деклараций.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи приведена в приложении 28 к Административному регламенту.

Руководитель административной процедуры – председатель комитета лицензирования департамента.

Должностные лица комитета лицензирования департамента, ответственные за исполнение административной процедуры, – начальник и специалисты отдела контроля.

Руководитель административной процедуры и должностные лица комитета лицензирования департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденными директором департамента, в соответствии с замещаемыми должностями государственной гражданской службы.

3.3.2.2. Проведение мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи заключаются в проведении следующих действий:

3.3.2.2.1. Проведение мероприятий по выявлению непредставления и (или) несвоевременного представления деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи в установленный срок путем анализа сведений из отчета о сводных данных по организациям,

сдавшим/не сдавшим указанные декларации, сформированного на официальном сайте центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по адресу: www.service.fsrar.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2.2.2. Проведение мероприятий административно-правового воздействия в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. Проведение плановой (документарной и выездной) и внеплановой (документарной и выездной) проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.5. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо департамента вносит информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, осуществляет председатель комитета лицензирования департамента.

4.2. Плановые проверки осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции проводятся директором департамента не реже 1 раза в год.

Внеплановые выездные проверки, контрольные закупки в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции проводятся директором департамента (заместителем директора департамента, заместителем директора департамента – председателем комитета потребительского рынка, пищевой и перерабатывающей промышленности департамента) в течение 10 дней с момента поступления

обращения (жалобы) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в департамент.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента определяется согласно действующему законодательству.

4.4. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, действий или бездействия должностных лиц департамента в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свое наименование или, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право запросить в департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, направившего жалобу, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в департамент.

5.4. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридического лица, индивидуального

предпринимателя, направивших жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.13 данного раздела Административного регламента.

5.5. В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.6. Департамент при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.8. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 5.7 данного раздела Административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.9. Департамент:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием юридического лица, индивидуального предпринимателя, направивших жалобу;

- предоставляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 10 дней с момента получения запроса юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.11 – 5.18 данного раздела Административного регламента;

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о направлении жалобы на рассмотрение в другой государственный орган,

орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/daprk>.

5.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, или почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, если фамилия индивидуального предпринимателя и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя поддаются прочтению.

5.15. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу.

5.16. В случае если в письменной жалобе юридического лица,

индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же департамент. О данном решении уведомляется юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направившие жалобу.

5.17. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk>, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dapk>, на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.18. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

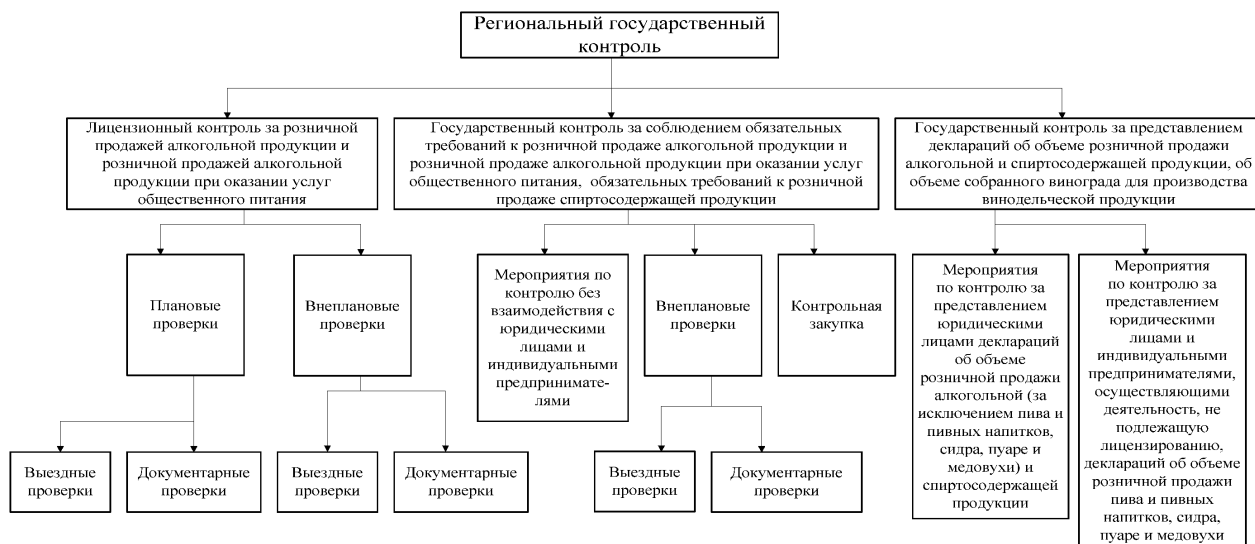
5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в департамент.

5.20. Письменная жалоба, поступившая в департамент в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.21. В исключительных случаях, а также в случае направления в другой государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу департамента запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о продлении срока ее рассмотрения.

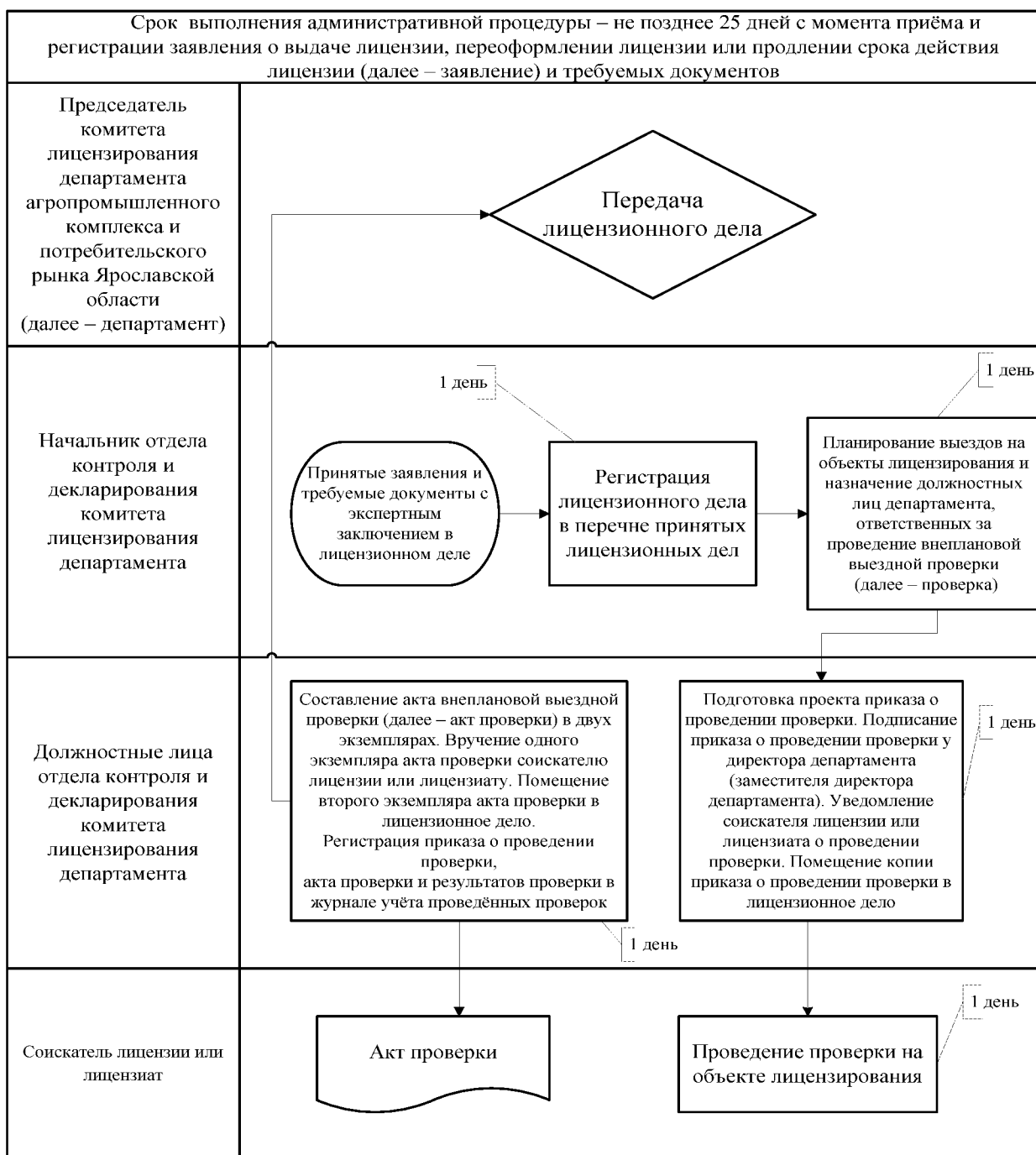
Приложение 1
к Административному регламенту

ВИДЫ
регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, проводимого департаментом агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области



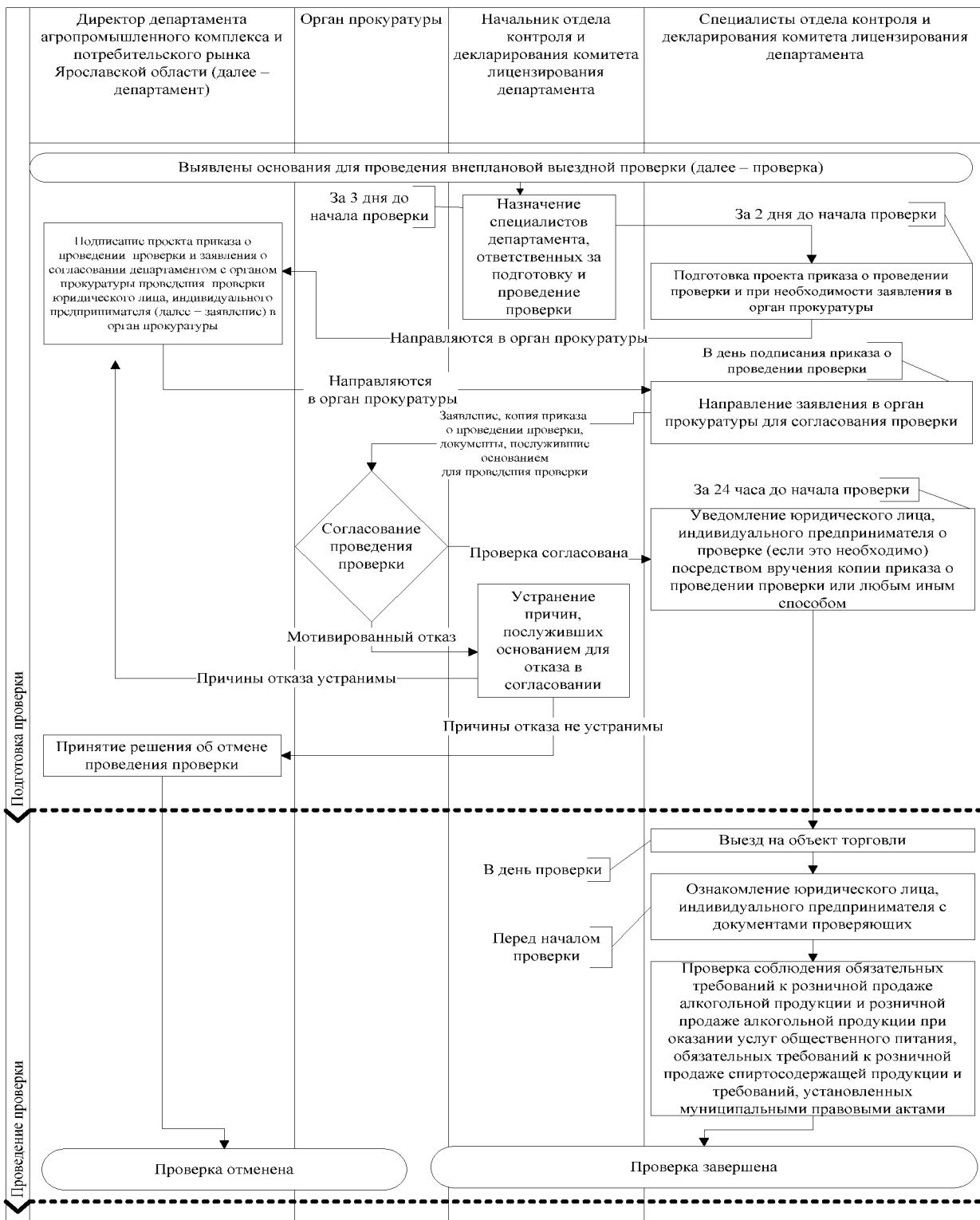
Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении административной
процедуры подготовки и проведения внеплановой выездной проверки в
отношении соискателя лицензии на розничную продажу алкогольной
продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания или лицензиата



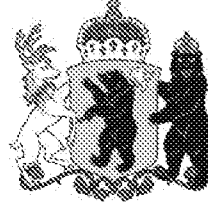
Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении административной
процедуры подготовки и проведения внеплановой выездной проверки



Приложение 4
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

о проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки, контрольной закупки)

от «___» _____ г. № _____

1. Провести проверку/ контрольную закупку в отношении _____

(наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(место нахождения юридического лица/ место жительства индивидуального

предпринимателя (филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений), место(а) фактического осуществления деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение
проверки/ контрольной закупки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки/ контрольной закупки)

4. Привлечь к проведению проверки/ контрольной закупки 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, наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Проверка/ контрольная закупка проводится в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (реестровый номер функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – 7600000010000049830).

6. Установить, что:

6.1. Проверка/ контрольная закупка проводится с целью: _____

При установлении цели проводимой проверки/ контрольной закупки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

- в случае проведения внеплановой выездной проверки/ контрольной закупки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции (далее – предписание), срок для исполнения которого истек;

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

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

реквизиты требований прокурора о проведении внеплановой проверки/ контрольной закупки в рамках контроля за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора) индикаторах риска.

6.2. Задачами проверки/ контрольной закупки являются: _____

7. Предметом проверки/ контрольной закупки является (отметить нужное):

- соответствие обязательным требованиям к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательным требованиям к розничной продаже спиртосодержащей продукции (далее – обязательные требования);

- соблюдение обязательных требований;

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

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки/ контрольной закупки: _____.

К проведению проверки/ контрольной закупки приступить с
«___» _____ 20__ г.

Проверку/ контрольную закупку окончить не позднее
«___» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки/ контрольной закупки: ___

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

осуществляется проверка/ контрольная закупка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом

проверки/ контрольной закупки)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке, – выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в части запрета розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции при оказании услуг общественного питания:

- в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, находящихся во владении, распоряжении и (или) пользовании:

образовательных организаций;

индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) организаций, осуществляющих обучение;

юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих наряду с основной (уставной) деятельностью медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- на спортивных сооружениях, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;

- на оптовых и розничных рынках, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания;

- на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях, за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

- на боевых позициях войск, полигонах, узлах связи, в расположении воинских частей, на специальных технологических комплексах, в зданиях и сооружениях, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также в зданиях и сооружениях производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

- на вокзалах, в аэропортах, за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

- в местах нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- в местах массового скопления граждан в период проведения публичных мероприятий, организуемых в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», и на прилегающих к таким местам территориях, границы которых устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации при согласовании проведения таких мероприятий;

- в нестационарных торговых объектах, за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции при оказании услуг общественного питания;

- на территориях, прилегающих:

к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних;

к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с

основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке, за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и не во время проведения детско-юношеских спортивных мероприятий;

к боевым позициям войск, полигонам, узлам связи, к расположениям воинских частей, к специальным технологическим комплексам, к зданиям и сооружениям, предназначенным для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также к зданиям и сооружениям производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

к вокзалам, аэропортам;

к местам нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- несовершеннолетним;

- без сопроводительных документов в соответствии с требованиями статьи 10.2 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» (далее – Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ), без информации, установленной пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ, без сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ;

- без предоставления покупателю документа с наличием на нем штрихового кода, содержащего сведения по перечню, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, о факте фиксации информации о розничной продаже алкогольной продукции в единой государственной автоматизированной информационной системе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ;

- дистанционным способом;

- в полимерной потребительской таре (потребительской таре либо упаковке, полностью изготовленных из полиэтилена, полистирола,

полиэтилентерефталата или иного полимерного материала) объемом более 1500 миллилитров с 01 июля 2017 года.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, а именно установить на объекте торговли:

- наличие у организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи) в городских населенных пунктах, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, срок которой определен договором и составляет 1 год и более, стационарных торговых объектов и складских помещений общей площадью не менее 50 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции;

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

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

- наличие у крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, признаваемых сельскохозяйственными товаропроизводителями и осуществляющих розничную продажу произведенных ими вина, игристого вина (шампанского), в собственности или в аренде стационарных производственных помещений и (или) торговых объектов;

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

- наличие у организаций (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющих в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового

спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи при оказании услуг общественного питания, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объектов общественного питания, которые планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

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

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

- наличие контрольно-кассовой техники.

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

 (должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

 (подпись, заверенная печатью)

 (расшифровка подписи)

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

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от департамента
агропромышленного комплекса и
потребительского рынка
Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании департаментом агропромышленного комплекса и
потребительского рынка Ярославской области с органом прокуратуры
проведения _____**
(внеплановой выездной проверки/ контрольной закупки)

В соответствии со статьей 10 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки (далее – проверка)/ контрольной закупки (нужное подчеркнуть) в отношении _____
(наименование, адрес (место нахождения))

_____ постоянно действующего исполнительного органа юридического лица,
_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
_____ юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства
_____ индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
_____ государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
_____,
(идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание для проведения проверки/ контрольной закупки: _____

(ссылка на положения 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»)

Дата начала проведения проверки/ контрольной закупки: «__» _____
20__ г.

Время начала проведения проверки/ контрольной закупки: «__» _____
20__ г.

Время начала проведения проверки/ контрольной закупки указывается в случае, если основанием проведения проверки/ контрольной закупки является часть 12 статьи 10 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».

Приложения: _____
(копия приказа директора департамента о проведении
_____ проверки/ контрольной закупки, документы, содержащие сведения,
_____ послужившие основанием для проведения проверки/ контрольной
_____ закупки)

Директор департамента

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта проверки) (дата составления акта проверки)

_____ час. _____ мин.
(время составления акта проверки)

АКТ

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номером, датой))
была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

_____ (ИНН, ОГРН)

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 _____

(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 проверки составлен департаментом агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области.

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(а), заверенная печатью копия указанного (распоряжения) приказа получена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ «___» _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата) (время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки от «___» _____ 20__ г. № _____
 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку _____

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

_____, _____ (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

_____ к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются

_____ фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов

_____ и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

_____ об аккредитации и 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, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

_____ уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

_____ проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

_____ при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции (далее – обязательные требования) или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений;

_____ ;
 _____ лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ ;
 - выявлены факты неисполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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) внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту проверки документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

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

_____ должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

_____ юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного

_____ представителя индивидуального предпринимателя)

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись)

уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц), проводившего(их) проверку)
Решение, принятое по акту проверки: _____

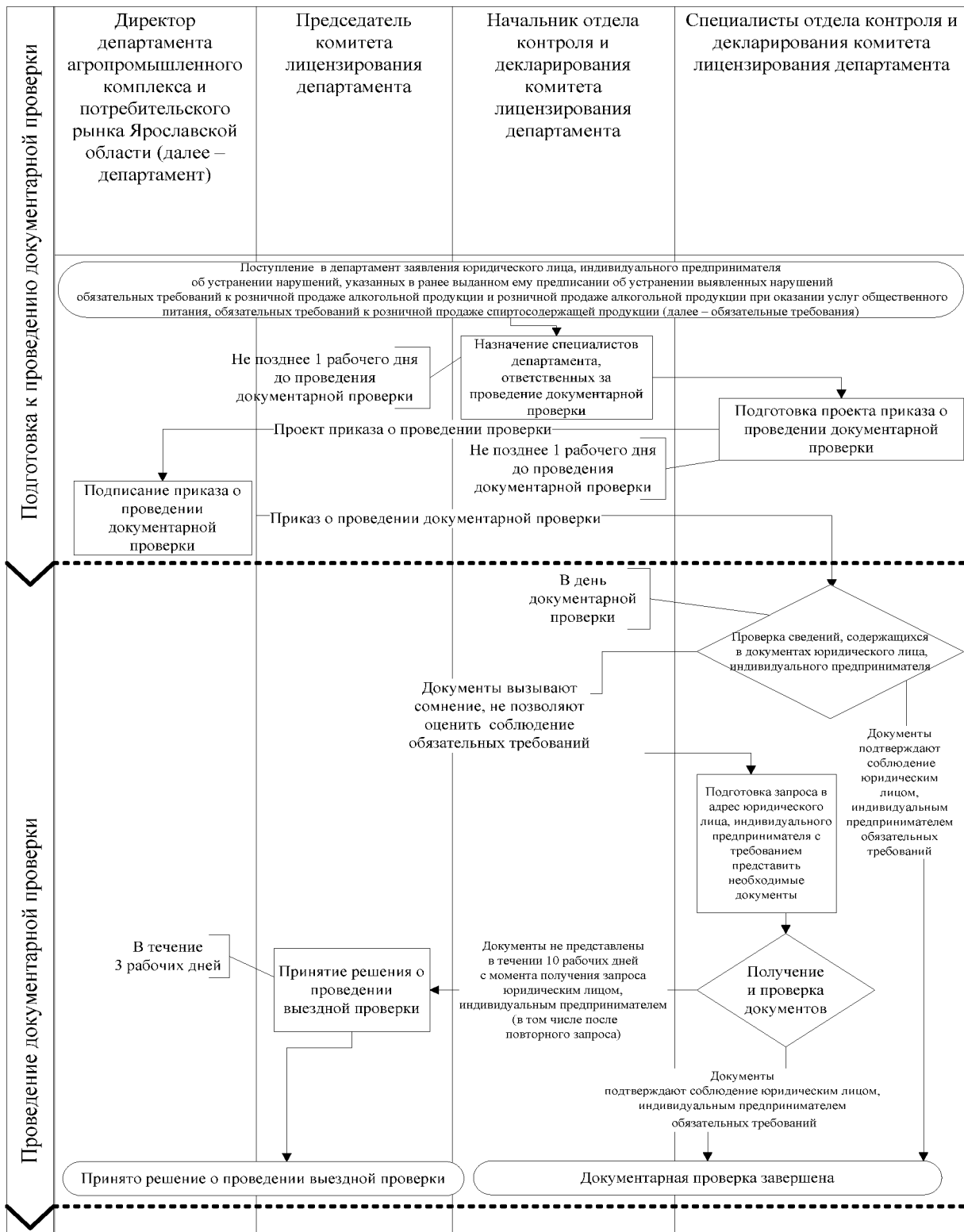
«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

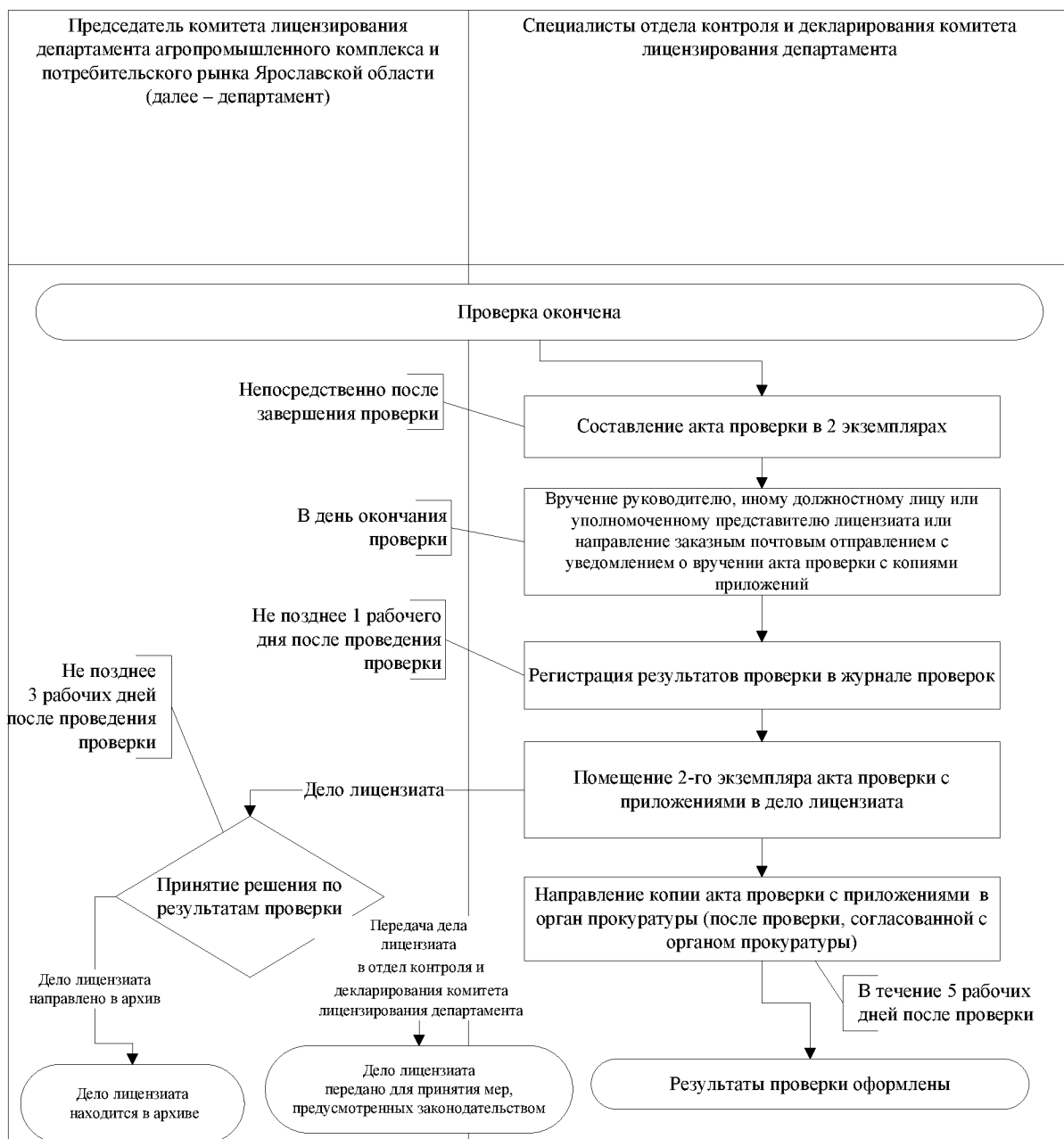
Приложение 7
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении административной
процедуры подготовки и проведения документарной проверки



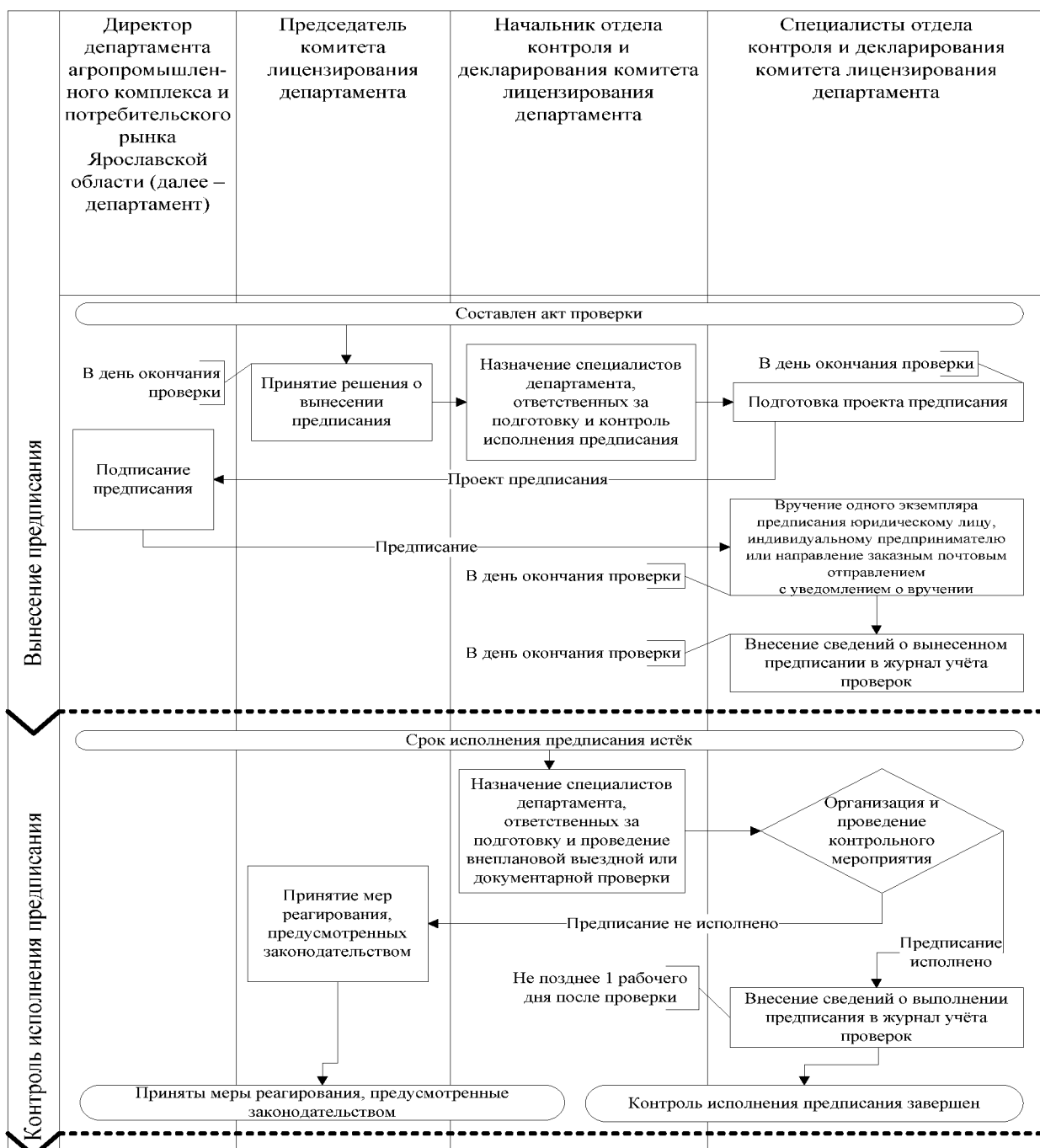
Приложение 8
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении административной
процедуры оформления результатов мероприятий по лицензионному
контролю за розничной продажей алкогольной продукции и розничной
продажей алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания



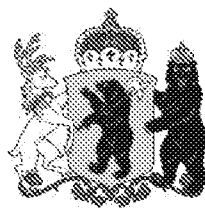
Приложение 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при вынесении и контроле исполнения
предписания об устранении выявленных нарушений обязательных
требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной
продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного
питания, обязательных требований к розничной продаже
спиртосодержащей продукции



Приложение 10
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции № _____

к акту проверки от «___» _____ 20__ г.

По результатам проведенной «___» _____ 20__ г. департаментом агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области _____ проверки деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) _____

_____,
(полное наименование организации, юридический адрес, ИНН, ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя)

осуществляющего _____
(вид деятельности)

на объекте по адресу: _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения в указанный срок:

№ п/п	Выявленное нарушение	Срок устранения
1.		
2.		
3.		

Об исполнении предписания письменно проинформировать департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области в 3-дневный срок с момента устранения нарушений.

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание получено

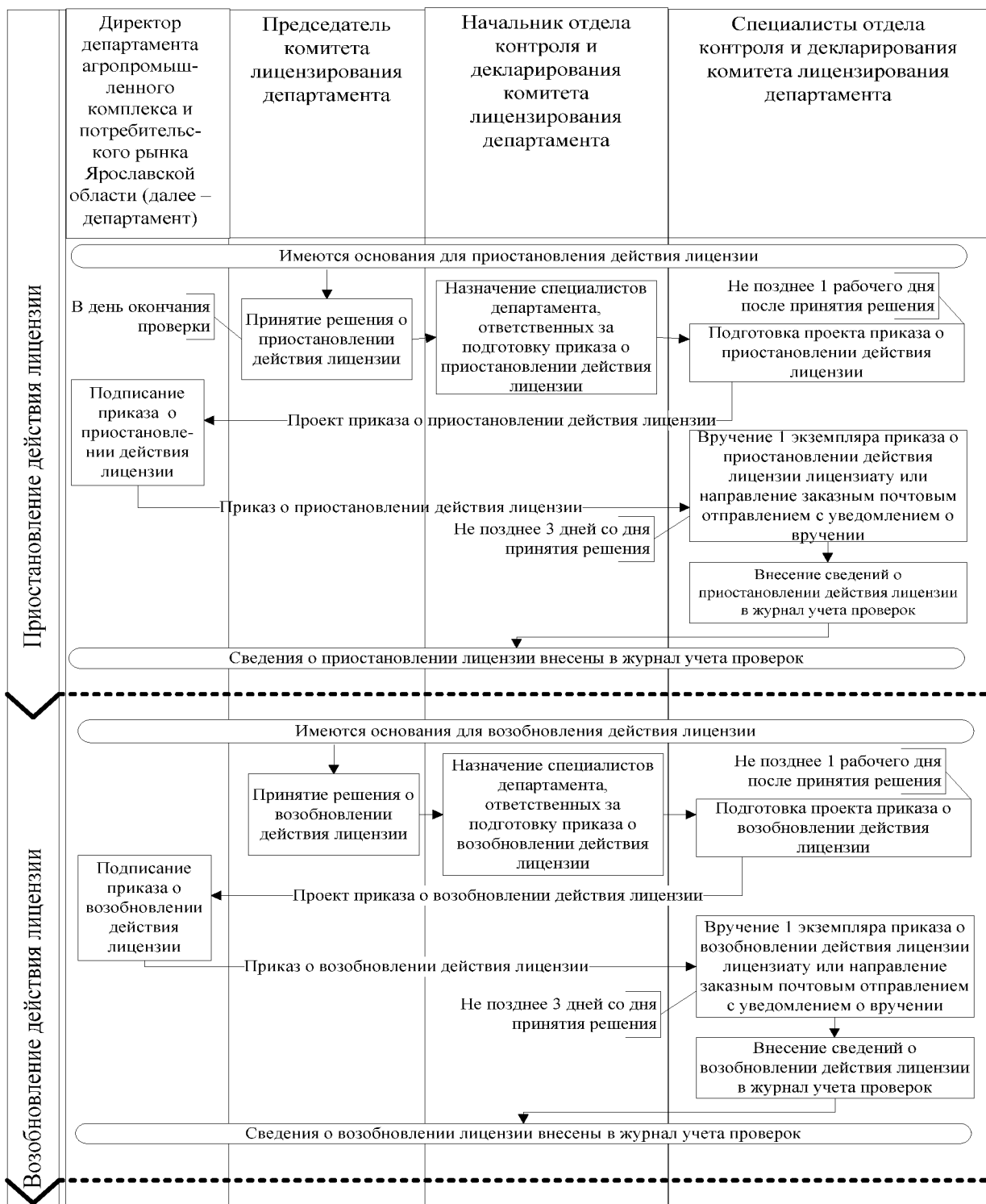
«___» ___ 20___ г.

(должность)

(подпись)

Приложение 11
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при приостановлении и возобновлении
действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и
розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг
общественного питания



Приложение 12
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Ярославль

О приостановлении
действия лицензии

В связи с _____
(основание приостановления действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции

при оказании услуг общественного питания (с указанием положений

нормативных правовых актов, документов, имеющих в распоряжении департамента

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области))

ПРИКАЗЫВАЮ:

Приостановить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г., на деятельность по _____,

_____ ,
(указать вид лицензируемой деятельности)

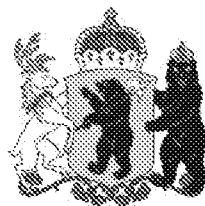
осуществляемой _____
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

на срок до _____.
(указывается дата)

Директор департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Ярославль

**О возобновлении
действия лицензии**

В связи с _____
(основание возобновления действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции

при оказании услуг общественного питания (с указанием положений

нормативных правовых актов, документов, имеющих в распоряжении департамента

агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области,

свидетельствующих об устранении обстоятельств, повлекших за собой

приостановление действия лицензии на розничную продажу

алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции

при оказании услуг общественного питания))

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возобновить действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, регистрационный номер _____ от

«___» _____ 20___ г., на деятельность по _____
_____,
(указать вид лицензируемой деятельности)

осуществляемой _____.
(наименование организации, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

с «___» _____ 20___ г.

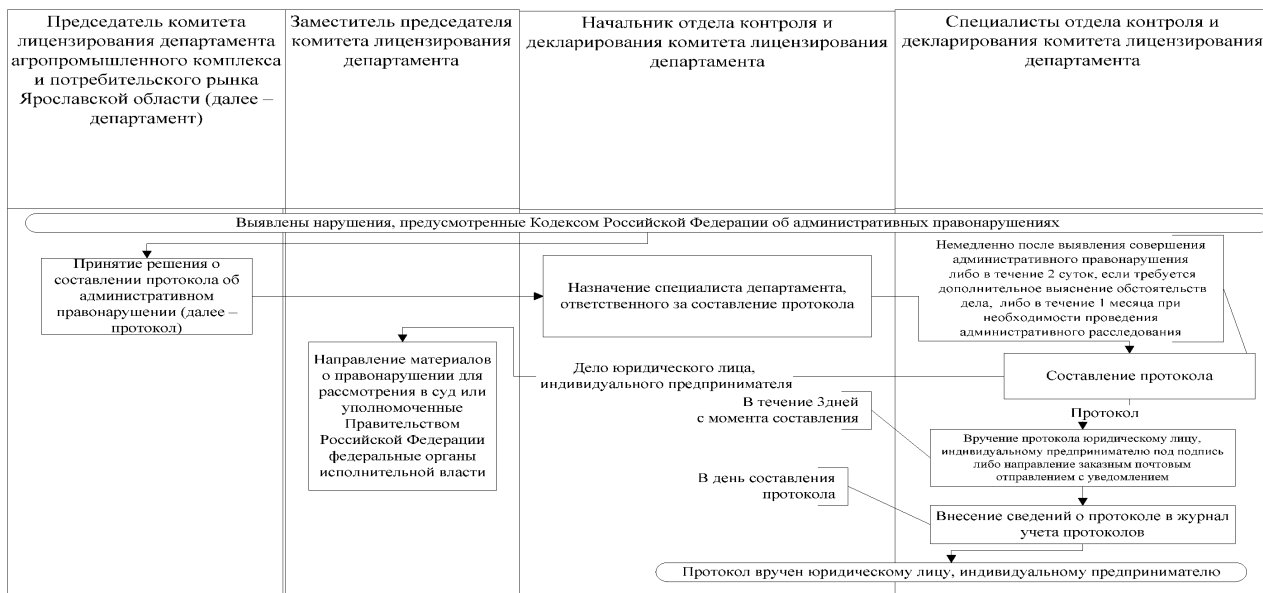
Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 14
к Административному регламенту

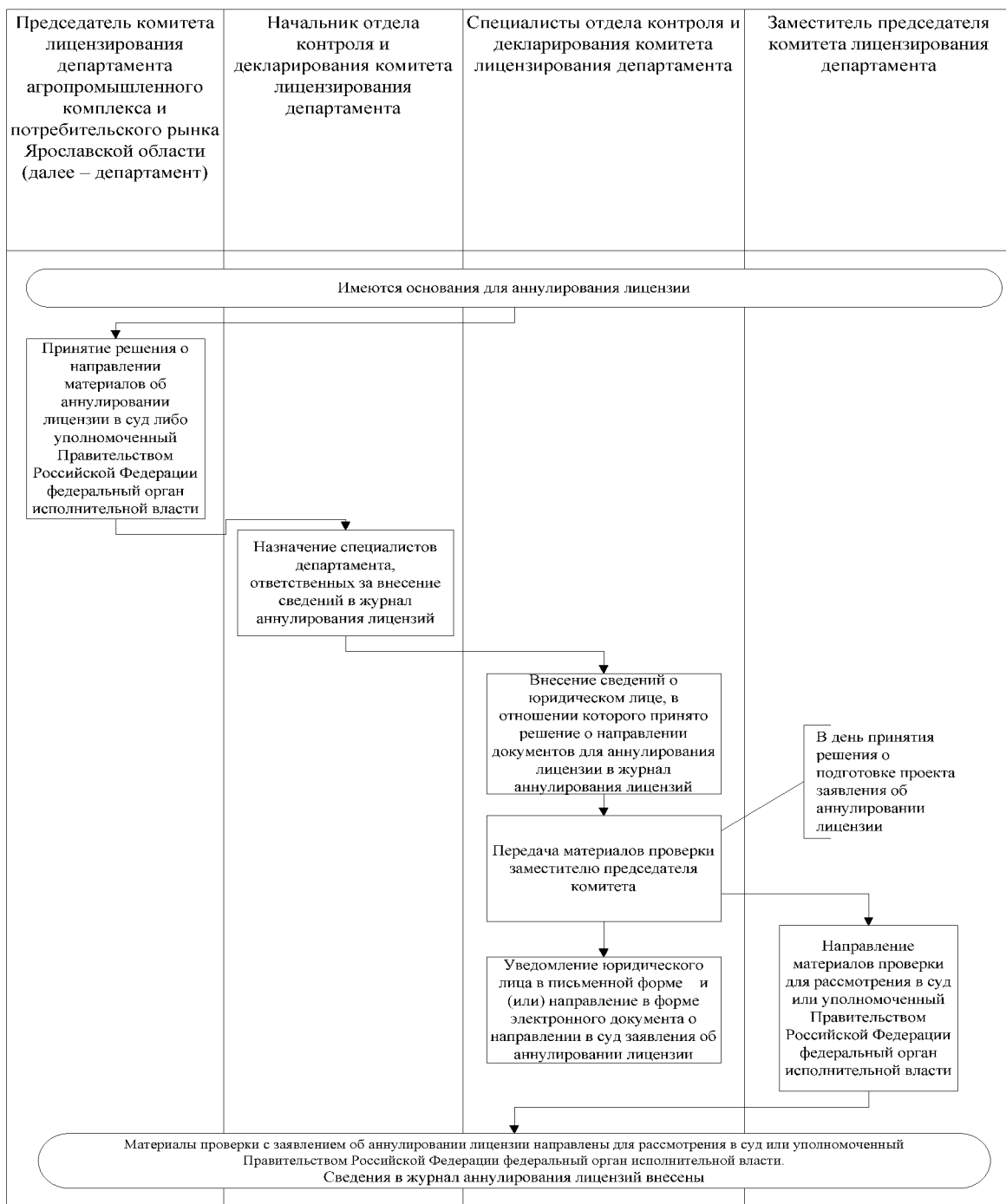
БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при составлении протокола об административном правонарушении



Приложение 15
к Административному регламенту

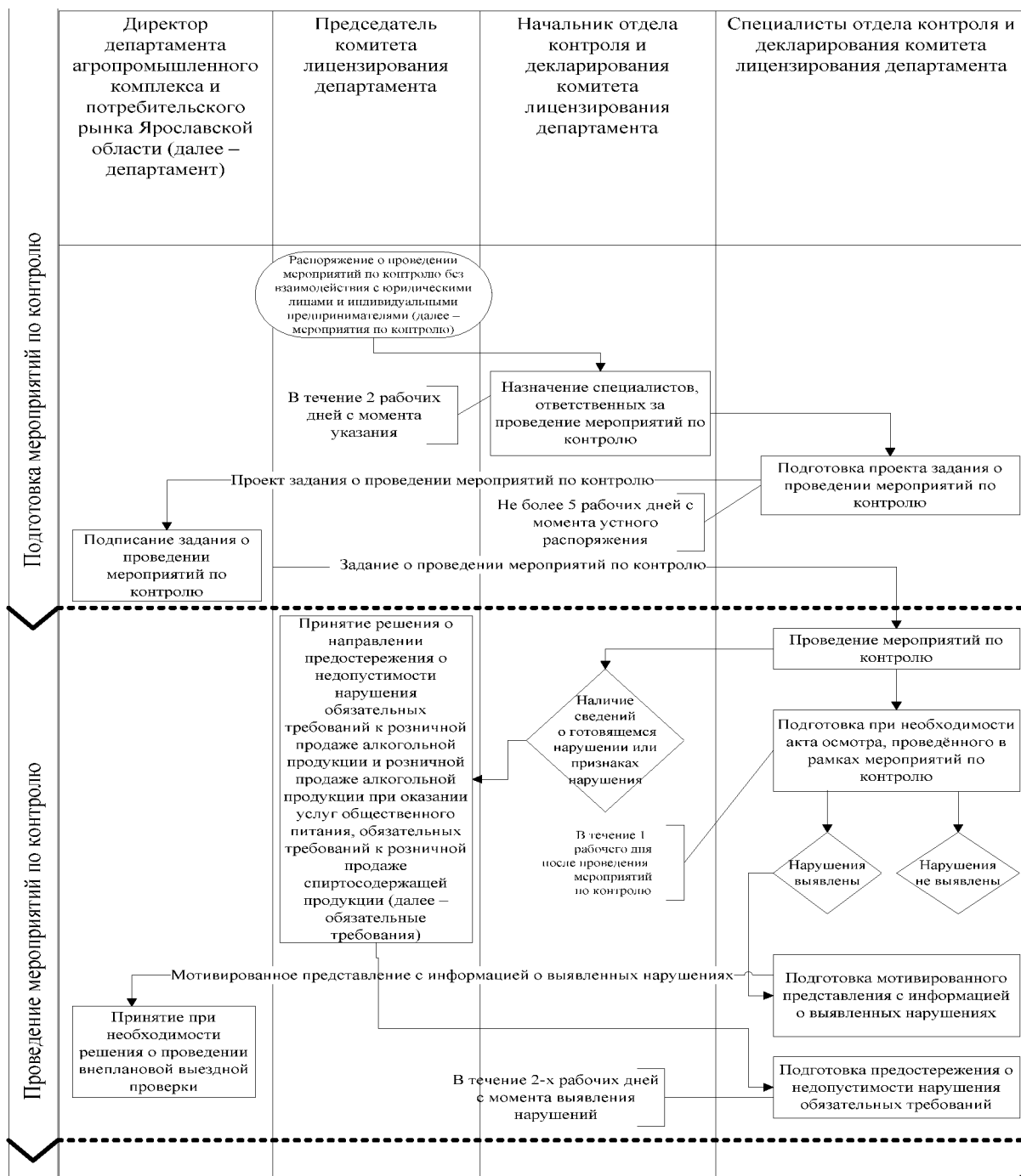
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при подготовке и направлении материалов в суд либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания



Приложение 16
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении административной
процедуры подготовки и проведения мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями



Приложение 17
к Административному регламенту

Форма

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

«____» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с подпунктом 8 части 1, частями 2 и 4 статьи 8.3 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», абзацем шестым пункта 1 статьи 6, подпунктом 1.2 пункта 1 статьи 23, пунктом 1 статьи 23.1 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»:

1. Поручить _____

(указывается должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного

_____ должностного лица)

провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. Предмет проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями: _____

_____ (указываются конкретные виды обязательных требований к розничной продаже

_____ алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании

_____ услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже

_____ спиртосодержащей продукции)

3. Способы проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями: _____

_____ (указываются конкретные способы проведения мероприятий по контролю)

4. Территория(ии) муниципального(ых) образования(ий) Ярославской области, на которых будут проводиться мероприятия по контролю: _____

_____ (указывается наименование конкретного муниципального(ых) образования(ий) Ярославской области)

5. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции.

6. К проведению мероприятия по контролю приступить с «___» _____ 20__ г.

Мероприятие по контролю окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

Время проведения мероприятий по контролю в пределах срока проведения мероприятия по контролю: с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

7. Оформить результаты проведения мероприятий по контролю в срок не позднее «___» _____ 20__ г.

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 18
к Административному регламенту

Форма

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления акта осмотра) (дата составления акта осмотра)
_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

**АКТ ОСМОТРА,
проведенного в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

По адресу/адресам (место проведения осмотра): _____

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

был проведен осмотр: _____

_____ (с указанием предмета осмотра)

Дата и время проведения осмотра:

«____» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность _____

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр _____
(фамилия, имя, отчество), должность

_____ должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

В ходе проведения осмотра выявлены нарушения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение, принятое по акту осмотра: _____

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 19
к Административному регламенту

Форма

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

В результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем на предмет выявления нарушений обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции в отношении

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

_____ индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП, ИНН))
получены данные о фактах нарушения обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, выражающиеся в следующем: _____

_____ (указываются положения нормативных правовых актов)

На основании вышеизложенного прошу принять решение о назначении внеплановой документарной и (или) выездной (нужное подчеркнуть) проверки в отношении _____

_____ (наименование юридического лица,

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

_____ (ОГРН/ОГРНИП, ИНН))

Специалист отдела контроля
и декларирования комитета
лицензирования департамента
агропромышленного
комплекса и потребительского
рынка Ярославской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 20
к Административному регламенту

Форма



**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Стачек ул., д. 53, г. Ярославль, 150002

Телефон (4852) 31-47-29

Факс (4852) 74-62-82

e-mail: dapk@region.adm.yar.ru

<http://yarregion.ru/depts/dapk>

ОКПО 00097637, ОГРН 1027600681261,

ИНН / КПП 7604002275 / 760401001

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

(место нахождения юридического
лица, индивидуального
предпринимателя)

№ _____

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

**о недопустимости нарушения обязательных требований к розничной
продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной
продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных
требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции**

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя; информация о том, какие действия (бездействие)

юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести

к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными

правовыми актами; указание на обязательные требования, требования, установленные

муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их

структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

Во исполнение действующего законодательства предлагаем Вам
принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Вам необходимо в срок до «___» _____ 20__ г. направить в
адрес департамента агропромышленного комплекса и потребительского

рынка Ярославской области информацию о принятых мерах по устранению нарушений обязательных требований.

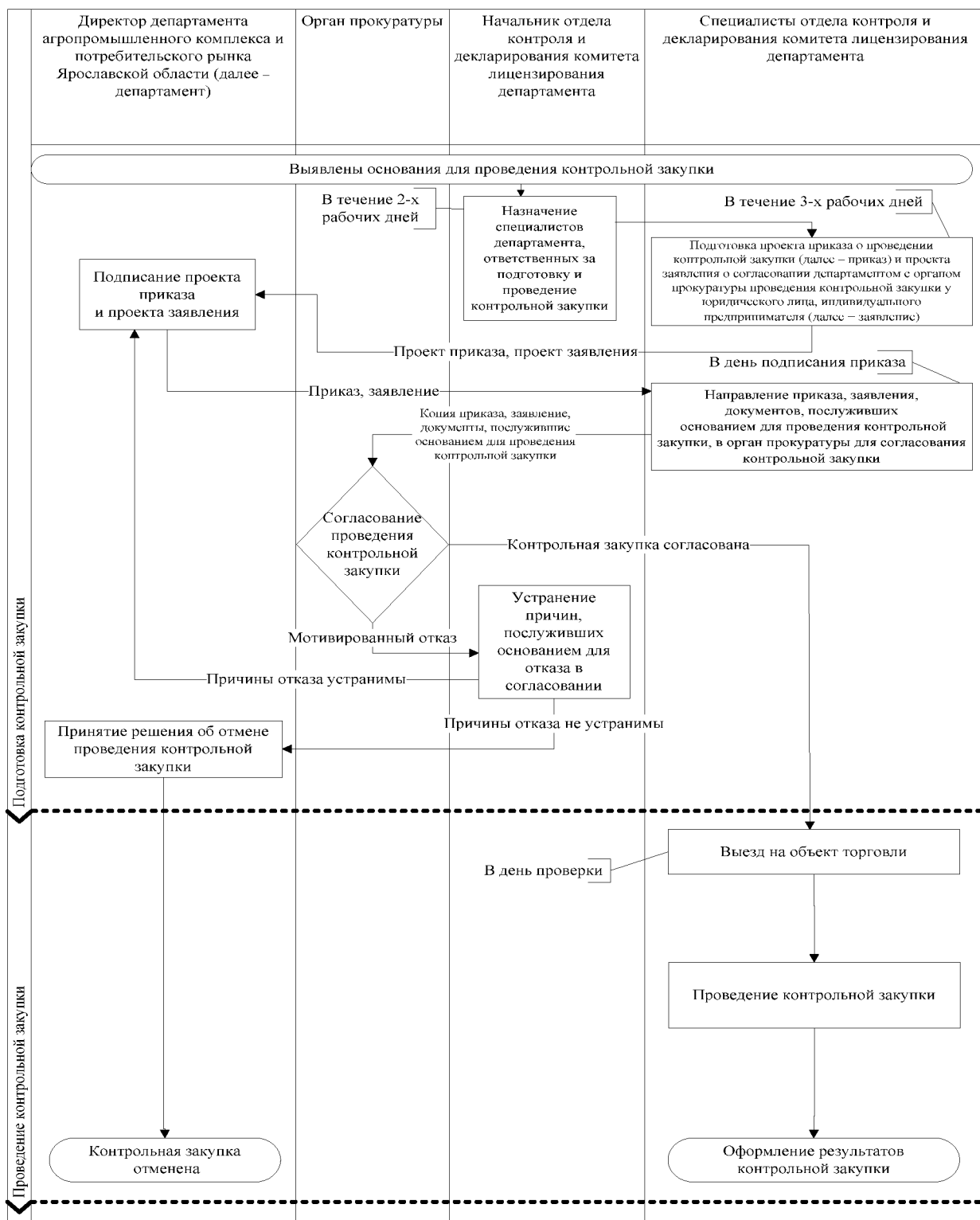
Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 21
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении административной
процедуры проведения контрольной закупки



Приложение 22
к Административному регламенту

Форма

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления акта контрольной закупки) (время составления акта контрольной закупки))

**АКТ
контрольной закупки**

В _____
(пункт продажи, наименование организации, фамилия, имя, отчество

_____ (последнее – при наличии))

Проверяющие _____
(наименование государственного органа,

_____ проводящего контрольную закупку, фамилии, имена, отчества (последнее – при

_____ наличии), должности должностных лиц)

В присутствии _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

_____ произвели контрольную закупку _____

_____ (наименование (количество) товарно-материальных ценностей)

на сумму _____
(цифрами и прописью)

Применена контрольно-кассовая техника _____

Выдан контрольно-кассовый чек _____

Деньги в сумме _____ руб. _____ коп. получены обратно.

_____ (должностное лицо, проводившее контрольную закупку)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (лицо, присутствующее при контрольной закупке)

_____ (фамилия, имя, отчество)

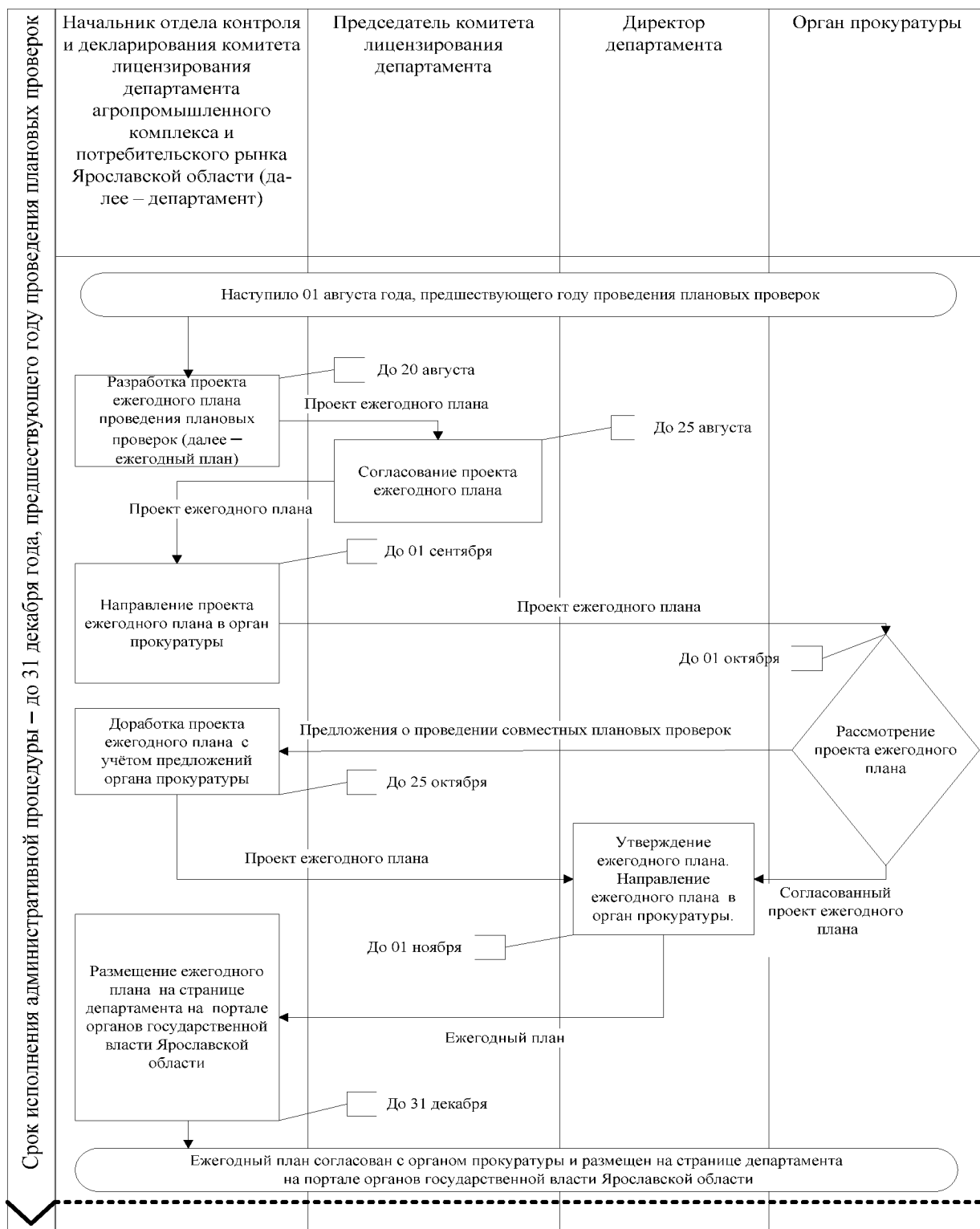
Один экземпляр акта контрольной закупки получил «____» _____
20__ г.

_____ (проверяемое лицо (его представитель))

_____ (фамилия, имя, отчество)

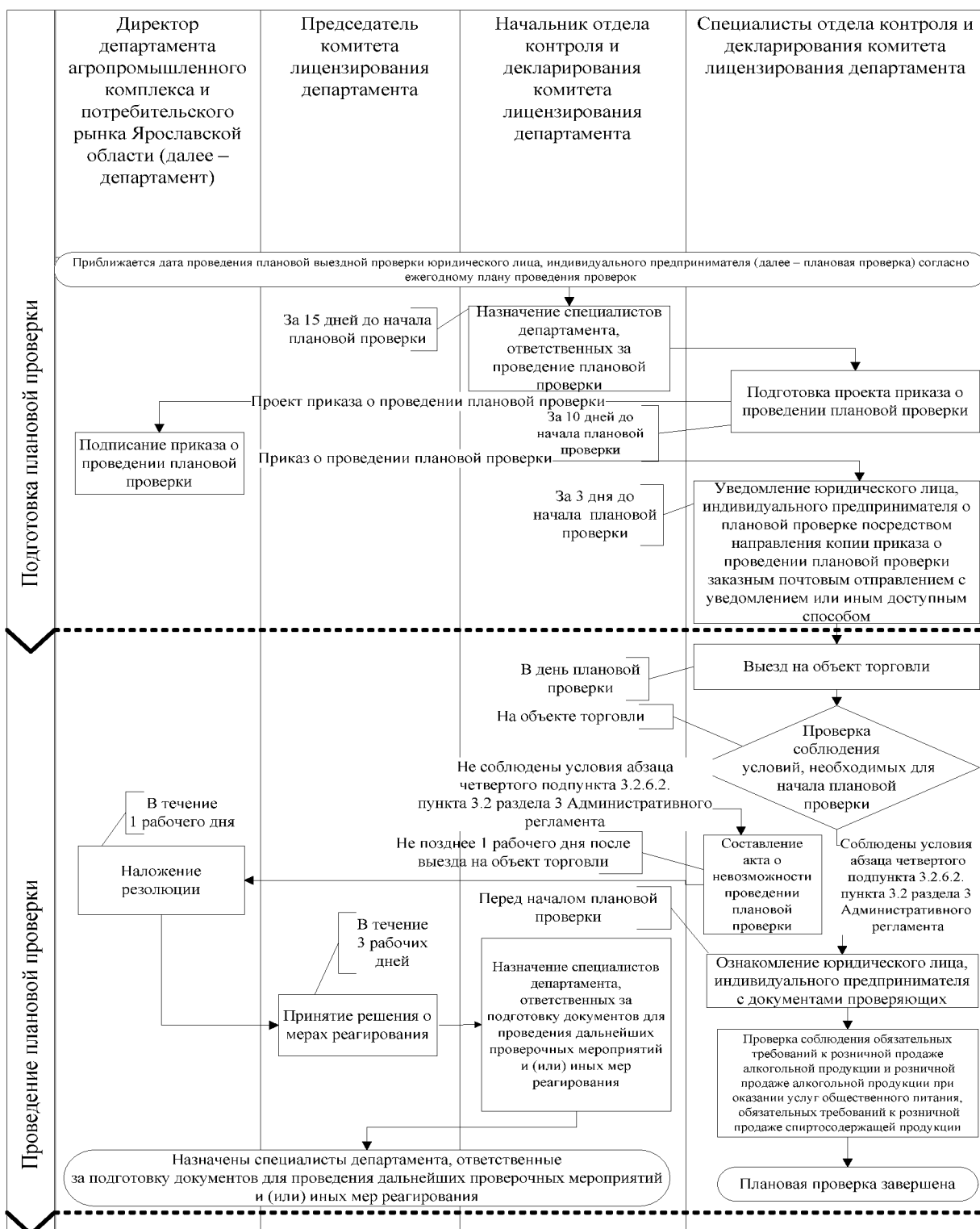
Приложение 23
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выполнении административной
процедуры разработки и утверждения ежегодного плана проведения
плановых проверок



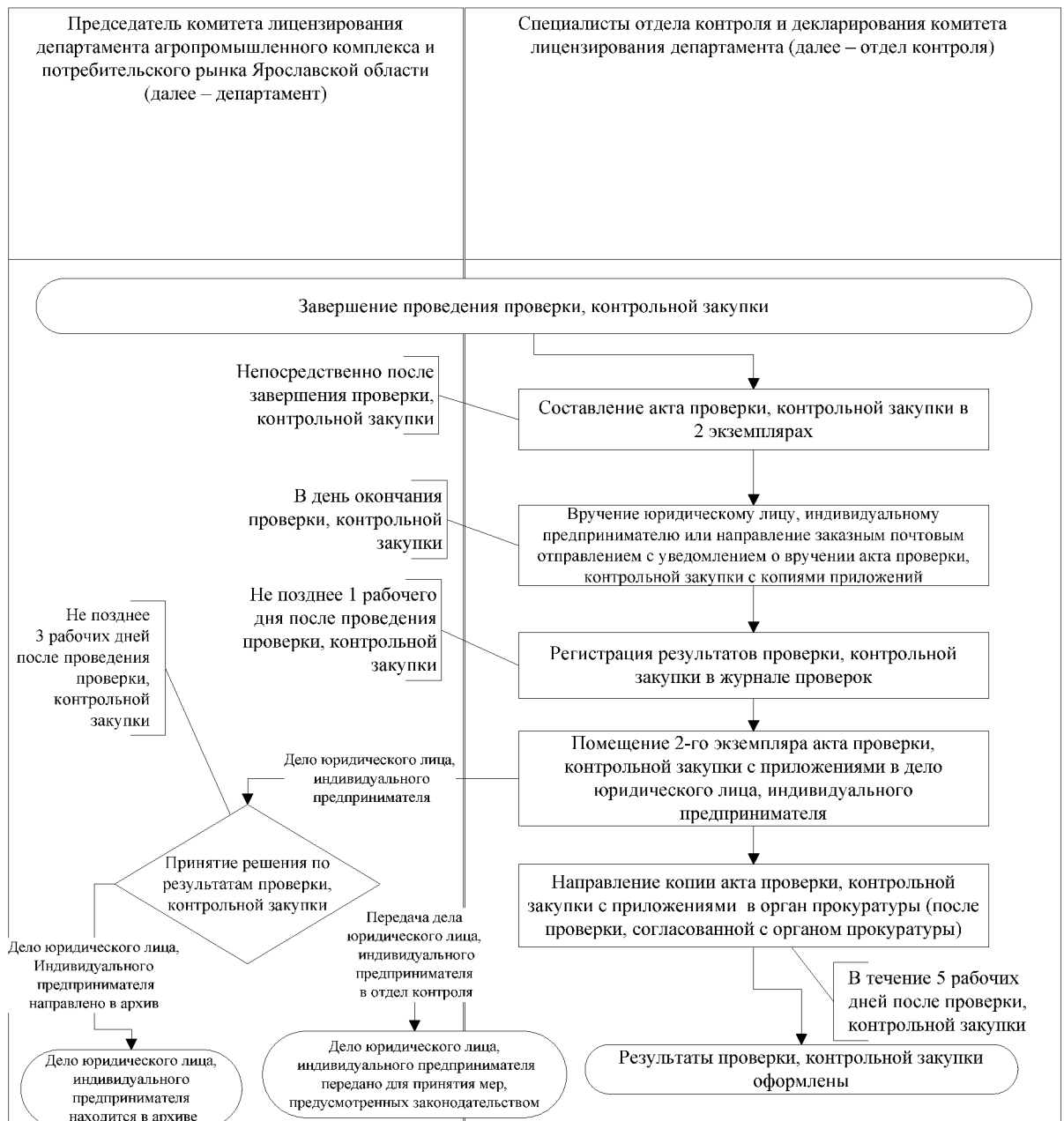
Приложение 24
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении административной
процедуры подготовки и проведения плановой выездной проверки



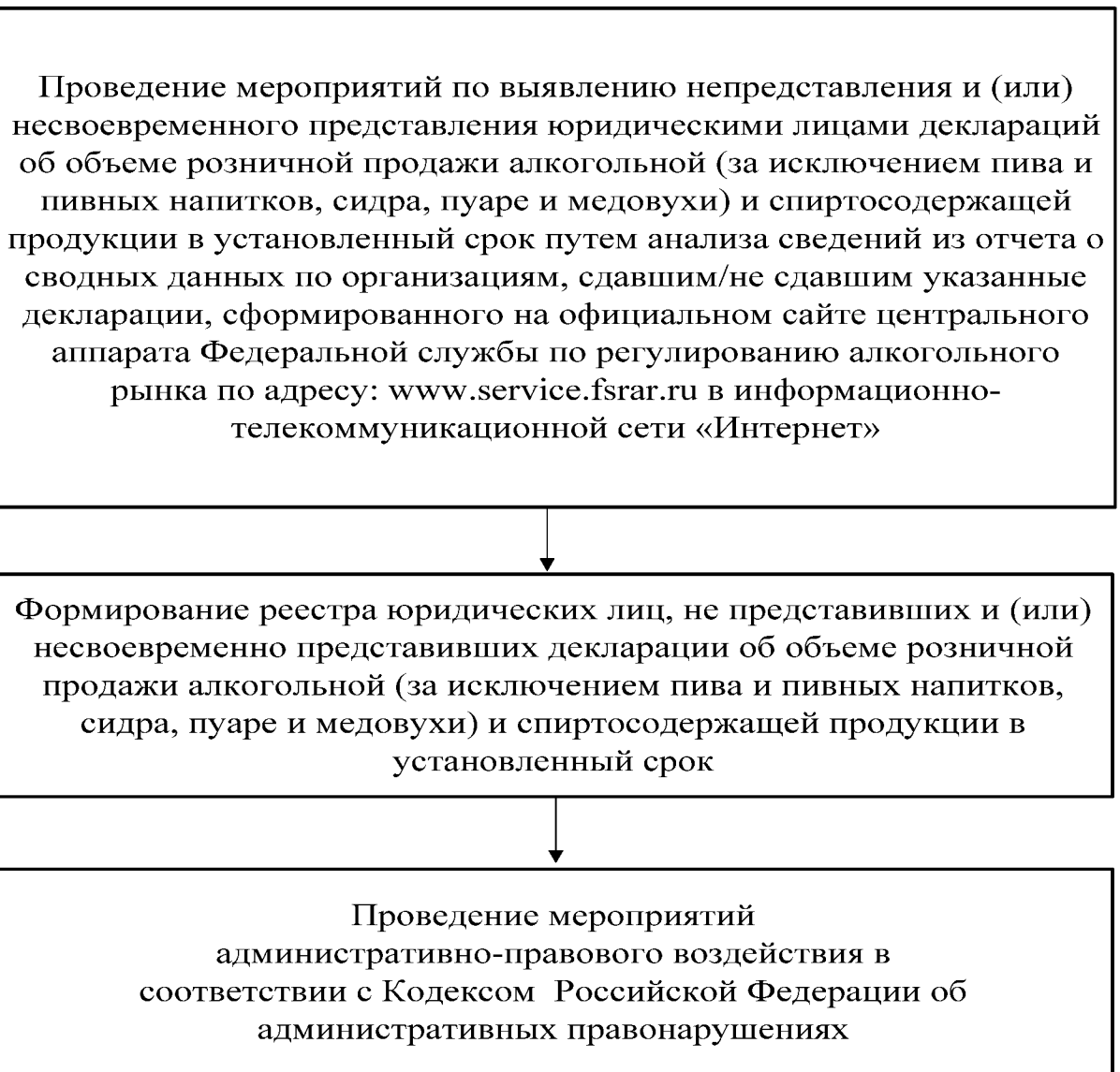
Приложение 25
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении административной
процедуры оформления результатов мероприятий по государственному
контролю (надзору) за соблюдением обязательных требований к
розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания,
обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей
продукции



БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выполнении административной процедуры проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции



Приложение 27
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
агропромышленного комплекса и
потребительского рынка
Ярославской области

(И.О. Фамилия) (подпись)
« ____ » _____ 20__ г

РЕЕСТР

юридических лиц, не представивших и (или) несвоевременно представивших декларации об объеме розничной продажи алкогольной (за исключением пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи) и спиртосодержащей продукции, за ____ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	ИНН	Номер лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания	Дата начала действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания	Дата окончания действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
1	2	3	4	5	6	7

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной процедуры проведения мероприятий по контролю за представлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи

Проведение мероприятий по выявлению непредставления и (или) несвоевременного представления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, не подлежащую лицензированию, деклараций об объеме розничной продажи пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи в установленный срок путем анализа сведений из отчета о сводных данных по организациям, сдавшим/не сдавшим указанные декларации, сформированного на официальном сайте центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по адресу: www.service.fsrar.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Проведение мероприятий административно-правового воздействия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях