



ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

10 января 2018 г.

№ 1-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 11 января 2018 г.  
Регистрационный № 5

**Об утверждении Административного регламента  
департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия  
Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственной  
функции «Осуществление регионального государственного контроля  
(надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей  
продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и  
розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от  
22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании  
производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей  
продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной  
продукции», обязательных требований к розничной продаже  
спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля  
за соблюдением требований технических регламентов»**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 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», подпунктом 2 пункта 1.2 статьи 23 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», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Закревского С.Р.

Директор департамента



В.К. Югай

Утвержден  
приказом департамента  
агропромышленного комплекса, торговли  
и продовольствия Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 10.01. 2018 года № 1 - 02

**Административный регламент  
департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия  
Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственной  
функции «Осуществление регионального государственного контроля  
(надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей  
продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и  
розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг  
общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от  
22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании  
производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей  
продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной  
продукции», обязательных требований к розничной продаже  
спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля  
за соблюдением требований технических регламентов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и

последовательность административных процедур (действий) департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа при исполнении государственной функции.

#### Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов» (далее - государственный контроль, государственная функция).

#### Наименование исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, исполняющего государственную функцию

3. Государственная функция исполняется департаментом агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ).

4. Структурным подразделением департамента, ответственным за осуществление государственного контроля, является управление лицензирования, декларирования и контроля за оборотом алкогольной продукции департамента (далее - управление).

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

5.1. Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4553; Российская газета, 29.11.1995, № 231) (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

5.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006,

№ 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

5.3. Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; Российская газета, 30.12.2008, № 266; Парламентская газета, 31.12.2008, № 90) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5.4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; Российская газета, 31.12.2001, № 256; Парламентская газета, 05.01.2002, № 2-5) (далее - КоАП РФ);

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

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

5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 785 «О маркировке алкогольной продукции федеральными специальными марками» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.12.2005, № 52 (3 ч.), ст. 5748, Российская газета, 28.12.2005, № 293);

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

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

5.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (далее - Постановление Правительства РФ № 166);

5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» (Российская газета, 04.02.1998, № 21, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.1998, № 4, ст. 482);

5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.1997, № 34, ст. 3980, Российская газета, 27.08.1997, № 165);

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

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

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

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

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

5.18. Законом автономного округа от 24 июня 2016 года № 66-ЗАО «О дополнительных ограничениях времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 30.06.2016, спецвыпуск № 48);

5.19. Постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2012 года № 1030-П «О департаменте агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 19.12.2012, спецвыпуск № 105);

5.20. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа регулирующие отношения в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

### Предмет государственного контроля

6. Предметом государственного контроля является соблюдение организациями, индивидуальными предпринимателями обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции (за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов) установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в пределах своих полномочий (далее - обязательные требования).

Государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению выявленных нарушений и (или) устранению их последствий, систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении организациями, индивидуальными предпринимателями своей деятельности, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по

контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

7. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля имеют право:

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

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

3) выдавать организациям, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства;

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

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

8. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа директора, заместителя директора департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных



удостоверений, копии приказа директора, заместителя директора департамента и в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

9) 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;

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

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

9. При осуществлении государственного контроля должностные лица департамента не вправе:

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

2) 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;

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

4) 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 позицией «б» подпункта 2 пункта 46 настоящего Административного регламента;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) 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;

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

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

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

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

2) получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

3) 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;

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

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

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств окружного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении в отношении них государственного контроля обязаны:

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

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

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

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

#### Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки, с оформлением результатов проверки, содержащий сведения о наличии или отсутствии нарушения обязательных требований;

2) принятие предусмотренных настоящим Административным регламентом мер по пресечению, предупреждению выявленных нарушений обязательных требований и (или) устранению их последствий.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Местонахождение, почтовые адреса и график работы департамента и его структурных подразделений, исполняющих государственную функцию:

13.1. департамент:

629008, г. Салехард, ул. Республики, д. 73;

телефон: 8 (34922) 9-86-09 (приемная);

факс: 8 (34922) 9-86-47;

официальный сайт департамента в сети Интернет: <http://yamalagro.ru> (далее - сайт департамента);

адрес электронной почты департамента: [info@daktp.yanao.ru](mailto:info@daktp.yanao.ru);

13.2. отдел лицензирования управления:

629008, г. Салехард, ул. Республики, д. 73, каб. 441;

телефон: 8 (34922) 9-87-71, 9-87-72, 9-87-73, 9-87-87;

факс: 8 (34922) 9-87-82;

адрес электронной почты: [licenz@daktp.yanao.ru](mailto:licenz@daktp.yanao.ru);

13.3. отдел контроля управления:

629008, г. Салехард, ул. Губкина, д. 13, каб. 19;

телефон: 8 (34922) 3-55-71, 3-43-56, 3-40-54;

факс: 8 (34922) 3-55-74;

адрес электронной почты: [control@daktp.yanao.ru](mailto:control@daktp.yanao.ru).

14. График работы департамента (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник - пятница 08.30 - 18.00;

перерыв на обед 12.30 - 14.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

15. Информация по вопросам исполнения государственной функции представляется:

1) при непосредственном обращении заинтересованного лица в департамент при осуществлении личного приема уполномоченными должностными лицами департамента;

2) путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в департамент, в том числе в форме электронного документа;

3) путем ответов на устные обращения по телефонам департамента;

4) посредством размещения информации в телекоммуникационной сети Интернет:

- на сайте департамента;

- на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.yanao.pф>;

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

На сайте департамента должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), по которым можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты департамента;

- текст настоящего Административного регламента;

5) посредством размещения на специальных стендах в помещениях, занимаемых департаментом;

б) посредством публикаций в средствах массовой информации.

Для получения информации о государственной функции, порядке и ходе ее исполнения заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефонам, в том числе по номеру телефона-автоинформатора (при наличии);

- в письменной форме на адрес департамента;

- в письменной форме на адрес электронной почты департамента или отделов лицензирования и контроля;

- на Региональный портал и/или Единый портал с момента реализации технической возможности.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в следующих формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо управления, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты департамента, участвующие в исполнении государственной функции, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

#### Сроки исполнения государственного контроля

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

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

19. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 18 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

21. 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 выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

22. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ.

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

23. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими (далее - должностные лица) департамента.

24. Государственная функция исполняется посредством осуществления следующих административных процедур:

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

25. Блок-схема осуществления государственного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### Организация плановой проверки

26. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный департаментом, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на сайте департамента.

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

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



29. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ и Постановлением Правительства РФ № 489.

30. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

31. Структурным подразделением департамента, ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок, является отдел контроля управления департамента.

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

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

2) издание приказа о проведении плановой проверки;

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

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

33. Содержание административных действий по разработке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению ежегодного плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на сайте департамента.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

35. Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте департамента либо иным доступным способом.

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

1) оформление проекта приказа о проведении плановой проверки;

2) подписание директором (заместителем директора) департамента приказа о проведении плановой проверки.

37. Проверка проводится на основании приказа директора, заместителя директора, в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

38. В приказе директора департамента (заместителя директора) указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

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

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

39. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом департамента юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора (заместителя директора) департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

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

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

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

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

41. Оснований для приостановления осуществления государственной функции не предусмотрено.

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

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

44. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

- 1) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте департамента;
- 2) подписание приказа о проведении плановой проверки.

#### Организация внеплановой проверки

45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по обеспечению безопасности государства.

46. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) приказ директора 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.

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 46 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они

были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

48. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

50. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

52. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений,

обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

53. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

- 1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки;
- 2) издание приказа департамента о проведении внеплановой проверки;
- 3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

- 4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

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

55. Содержание административных действий в установлении наличия или отсутствии оснований проведения проверки, заключается в установлении наличия или отсутствия основания для проведения внеплановых проверок перечисленных в пункте 46 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) оформление проекта приказа о проведении внеплановой проверки;
- 2) подписание директором (заместителем директора) департамента приказа о проведении внеплановой проверки.

58. Проверка проводится на основании приказа директора, заместителя директора, в соответствии с типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

59. В приказе директора (заместителя директора) департамента указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

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

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

60. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

62. Должностные лица департамента оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

63. Порядок согласования департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для

согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генпрокуратуры России № 93.

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

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

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

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

66. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

67. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре



юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент.

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

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

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

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

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

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

71. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки являются случаи, установленные пунктом 46 настоящего Административного регламента.

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

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

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

## Проведение проверки

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

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

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

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

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

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

78. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом и проводится по месту нахождения департамента.

79. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

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

81. Должностное лицо департамента вручает запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

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

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

83. 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.

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

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

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

87. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

88. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) наличие у организаций, осуществляющих в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи при оказании услуг общественного питания, для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объект общественного питания, который используется для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

5) наличие программно-аппаратных средств у организаций, использующих оборудование для учета объема оборота (за исключением импорта) маркируемой алкогольной продукции, обеспечивающих считывание с федеральных специальных марок и (или) акцизных марок сведений о такой продукции, указанных в пункте 3.1 статьи 12 Федерального закона № 171-ФЗ, а также прием и передачу информации об обороте (за исключением импорта) такой продукции;

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименовании алкогольной продукции;
- цене алкогольной продукции;
- наименовании производителя (юридическом адресе);
- стране происхождения алкогольной продукции;
- сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия;

- государственных стандартах, требованиям которых алкогольная продукция должна соответствовать;
- объеме алкогольной продукции в потребительской таре;
- наименованиях основных ингредиентов, влияющих на вкус и аромат алкогольной продукции;
- содержании вредных для здоровья веществ по сравнению с обязательными требованиями государственных стандартов и противопоказаниях к ее применению;
- дате изготовления и сроке использования или конечном сроке использования;
- содержании этилового спирта в алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 7 процентов объема готовой продукции в 100 миллилитрах данной продукции и в объеме потребительской тары;

- вреде употребления алкогольной продукции для здоровья;

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

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

16) соблюдение минимальных цен на алкогольную продукцию;

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

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

19) проведение иных мероприятий в рамках осуществления государственного контроля;

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

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

97. При непредставлении должностным лицам департамента, проводящим проверку, возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя на соответствие обязательным требованиям, должностные лица департамента, проводящие выездную проверку,

предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом департамента, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя. Должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

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

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

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

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

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



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

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

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

#### Оформление результатов проверки

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

105. Административная процедура по оформлению должностным лицом департамента результатов проверки включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) внесение в журнал учета проверок должностными лицами департамента сведений о проведенной проверке;
- 3) вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю подлежащему проверке;
- 4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

106. Содержание административного действия должностных лиц департамента по оформлению акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

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

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) по каждому выявленному факту нарушения обязательных требований в акте проверки указывает вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения, квалификацию совершенного нарушения с указанием положений нормативных правовых актов, которые нарушены;
- 3) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 4) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

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

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

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

- 2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица департамента.

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

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

112. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) дата и номер приказа директора, заместителя директора;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

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

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

113. К акту проверки прилагаются:

- протоколы отбора образцов продукции;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации от получения для ознакомления акта проверки должностное лицо департамента вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя объекта проверки или иного уполномоченного лица и удостоверяет ее своей подписью.

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

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

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

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

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

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

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

118. Содержание административного действия по осуществлению записи о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается в осуществлении должностными лицами департамента записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

119. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями,

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

120. Результаты проверки, проведенной департаментом с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и подлежат отмене на основании заявления юридического лица вышестоящим органом или судом.

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

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

123. Критериями оформления результатов проверки деятельности юридического лица являются:

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

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

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

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

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

127. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам государственного контроля (далее - административная процедура по принятию мер) являются акт проверки с выявленными нарушениями обязательных требований и (или) материалы о нарушениях обязательных требований, представленные в департамент, органами,

осуществляющими контроль и надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, иные случаи по инициативе департамента в пределах его компетенции (далее - материалы для принятия мер).

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

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

2) возбуждение дела об административном правонарушении.

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

130. В предписании указываются:

- дата и номер предписания;
- адрес объекта проверки;
- наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- характеристика выявленных при проверке нарушений;
- срок устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, безопасности государства, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (максимальный срок не может превышать 30 календарных дней);
- подпись и Ф.И.О. лица, выдавшего предписание;
- подпись и Ф.И.О. лица, получившего предписание.

131. Предписание составляется в двух экземплярах непосредственно после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в получении либо об отказе в получении предписания. А в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента, и (или) направляется по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится

соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом.

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

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

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

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

#### Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

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

136. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

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

2) осуществляют 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;

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

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 137-139 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

137. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

138. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- 1) наименование департамента;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению



обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

139. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ № 166.

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

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

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

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

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в

том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

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

142. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором или заместителем директора департамента.

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

144. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 142 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются приказом департамента.

145. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 141 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору или заместителю директора департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 46 настоящего Административного регламента.

146. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 137-139 настоящего Административного регламента, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

147. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе исполнения государственной функции решений осуществляется директором (заместителем директора) департамента, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником управления.

148. Контроль за полнотой и законностью исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав проверяемых, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

149. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя на нарушение законности, полноты и качества исполнения государственной функции.

150. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

151. По результатам проведения проверок полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

152. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе направить письменное обращение в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты, законности и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

153. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, исполняющего государственные функции, а также его должностных лиц

154. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий или бездействия департамента, его должностных лиц в досудебном порядке.

155. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

156. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в департамент в письменной форме или в форме электронного документа.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

157. Юридические лица, индивидуальные предприниматели в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

158. Обращение (жалоба), поступившее в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в обязательном порядке указывает свое наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

159. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в департамент или должностному лицу обращение (жалобу), которое затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на сайте департамента.

160. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель считают нарушенными их права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

161. Письменное обращение (жалоба) юридического лица, индивидуального предпринимателя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

162. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным

органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов директор департамента либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока его рассмотрения.

163. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, направивших обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направивших обращение (жалобу), если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

164. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

165. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направившим обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

166. Если в письменном обращении (жалобе) юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по данному вопросу. О данном решении уведомляется юридическое лицо, индивидуальный предприниматель направившие обращение (жалобу).

167. В случае поступления в департамент или должностному лицу письменного обращения (жалобы), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 159 настоящего Административного регламента на сайте департамента, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

168. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направившим обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

169. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, директор департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований юридического лица, индивидуального предпринимателя и признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

170. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

171. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту  
департамента агропромышленного комплекса, торговли  
и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа  
по исполнению государственной функции «Осуществление  
регионального государственного контроля (надзора) в области  
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции  
в части государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных  
требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже  
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания,  
установленных статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ  
«О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта,  
алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития)  
алкогольной продукции», обязательных требований к розничной продаже  
спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля  
за соблюдением требований технических регламентов»»

### БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

