



РЕСПУБЛИКАЕ ЦАГГАТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД

**У Ы Н А Ф Ф А Е**

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 марта 2018 г. № 95

г. Владикавказ

**Об утверждении административного регламента исполнения  
Управлением Республики Северная Осетия-Алания по  
государственному регулированию производства и оборота  
алкогольной и спиртосодержащей продукции государственной  
функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за  
соблюдением обязательных требований к розничной продаже  
алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции  
при оказании услуг общественного питания, обязательных требований  
к розничной продаже спиртосодержащей продукции**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) Правительство Республики Северная Осетия - Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Управлением Республики Северная Осетия-Алания по государственному регулированию производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей

продукции государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции.

Председатель Правительства  
Республики северная Осетия-Алания,



Г. Тускаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 20 марта 2018 г. № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения Управлением Республики Северная Осетия-Алания по**  
**государственному регулированию производства и оборота алкогольной**  
**и спиртосодержащей продукции государственной функции по**  
**осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением**  
**обязательных требований к розничной продаже алкогольной продукции**  
**и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг**  
**общественного питания, обязательных требований к розничной продаже**  
**спиртосодержащей продукции**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Настоящий Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление 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 (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении государственной функции (далее - Регламент).

## **Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, исполняющего государственную функцию**

2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением Республики Северная Осетия-Алания по государственному регулированию производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - Управление) на основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 июля 2014 года № 230 «Об утверждении положения об Управлении Республики Северная Осетия-Алания по государственному регулированию производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции».

Внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - единый реестр проверок) осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления.

3. В целях, связанных с исполнением государственной функции, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством, иными государственными органами на основании соответствующих соглашений.

Государственный контроль (надзор) 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 на территории Республики Северная Осетия-Алания является частью регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

### **Правовые основания для осуществления государственной функции**

4. Государственная функция осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс);

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 2202-1);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Закон № 2300-1);

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» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (далее – Правила оказания услуг общественного питания);

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» (далее – Правила продажи отдельных видов товаров);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2007 года № 612 «Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом»;

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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 373);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей, об объеме собранного винограда и использованного для производства винодельческой продукции винограда»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2012 года № 824 «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 415);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1268);

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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1459);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

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»;

приказом Генерального прокурора 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» (далее – приказ Генерального прокурора № 93);

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» (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2015 года № 52-РЗ «Об ограничениях в сфере розничной продажи безалкогольных и слабоалкогольных тонизирующих напитков»;

постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 июля 2014 года № 230 «Об утверждении положения об Управлении Республики Северная Осетия-Алания по государственному регулированию производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции»; настоящим Регламентом.

### **Предмет государственного контроля**

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 (далее-обязательные требования), за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов, принимаемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями меры по соблюдению обязательных требований, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Хозяйствующими субъектами, в отношении которых уполномоченным органом проводится государственный контроль (надзор), являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, розничную продажу спиртосодержащей продукции.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

6. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления в форме плановых и внеплановых (документарных и выездных) проверок.

Перечни должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции, утверждаются приказом Управления.

7. Уполномоченные должностные лица Управления при исполнении государственной функции имеют право:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Управления о проведении проверки посещать территории и проводить обследование расположенных на них объектов, используемых для осуществления лицензируемого вида деятельности, в том числе проводить замеры расстояний до мест запрета продажи алкогольной продукции и другие мероприятия по исполнению государственной функции;

2) запрашивать и получать на основании запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения лицензионных требований:

сведения, документы, информацию, подтверждающую соответствие лицензиата лицензионным требованиям, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

документы, используемые при осуществлении деятельности лицензиата, связанные с исполнением им лицензионных требований, исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее-предписание) и протоколов, постановлений по делам об административных правонарушениях;

документы, подтверждающие полномочия представителя лицензиата, правоустанавливающие документы на объект, используемый для осуществления лицензируемого вида деятельности;

документы и информацию, необходимые для достижения целей проведения проверки;

осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку для фиксации информации в ходе проверки.

8. Управление при исполнении государственной функции обязано:

обращаться в суд с заявлением о привлечении к административной ответственности и аннулировании лицензии;

направлять в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка копии вступивших в силу постановлений, судебных актов для принятия решения об аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции во внесудебном порядке.

9. Уполномоченные должностные лица Управления при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований к розничной продаже алкогольной продукции;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Северная Осетия-Алания, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции;

3) проводить проверку на основании распоряжения Управления о проведении проверки;

4) проводить проверку только при исполнении служебных обязанностей, предъявлении служебного удостоверения и распоряжения



Управления, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, и их уполномоченных представителей с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок делать соответствующую отметку в акте проверки;

14) в случае выявления нарушений выдавать предписания;

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция, допустивших нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

16) осуществлять проверку в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на ее проведение;

17) составлять акты по результатам проведенных мероприятий по осуществлению государственной функции;

18) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований, рассматривать дела об административных правонарушениях;

19) составлять заключения о приостановлении, отказе в возобновлении, возобновлении, аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

20) принимать решения о приостановлении действия лицензии, о возобновлении (отказе в возобновлении) действия лицензии, о направлении в суд либо в уполномоченный орган исполнительной власти заявления об аннулировании лицензий;

21) направлять в органы, уполномоченные осуществлять контроль в сфере оборота алкогольной продукции, материалы, связанные с нарушениями лицензионных требований.

#### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)**

10. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от проводящих проверку должностных лиц Управления информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки, делать в акте проверки отметки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

4) предоставлять в Управление документы и (или) информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Регламентом;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Северная Осетия-Алания к участию в проверке.

11. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Управления, осуществляющего документарную проверку, направить в адрес Управления указанные в запросе документы;

2) обеспечивать условия для выполнения уполномоченными должностными лицами Управления своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания;

3) не препятствовать проведению проверки;

4) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица при проведении проверки;

5) обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных в подпункте 14 пункта 9 настоящего Регламента;

6) принять меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

7) выполнять законные требования должностных лиц Управления.

### **Результаты исполнения государственной функции**

12. Результатами исполнения государственной функции являются:

акт проверки;

предписание;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении;

вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

протокол изъятия вещей и документов;

протокол об административном правонарушении;

определение о продлении срока проведения административного расследования;

постановление о прекращении дела об административном правонарушении;

заключение о приостановлении, отказе в возобновлении, возобновлении, аннулировании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;

решение о приостановлении действия лицензии;

решение о возобновлении (отказе в возобновлении) действия лицензии;  
решение о направлении в суд либо в уполномоченный орган исполнительной власти заявления об аннулировании лицензий;  
исковое заявление об аннулировании лицензии.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

13. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется Управлением посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, посредством устного консультирования, по телефону.

14. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря текущего календарного года;

правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность Управления по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Регламент;

перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на исполнение государственной функции;

обязательные требования к розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - розничная продажа алкогольной продукции), установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ, обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, соблюдение которых подлежит проверке при исполнении государственной функции;

график работы, почтовый адрес Управления;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию.

15. Информация может быть получена заинтересованными лицами посредством письменного сообщения на устное или письменное обращение, направлена с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Направление информации в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации

обращения в Управление в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Местонахождение Управления: Республика Северная Осетия-Алания, 362040, г. Владикавказ, ул. Джанаева, д.22.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Республика Северная Осетия-Алания, 362040, г. Владикавказ, ул. Джанаева, д. 22.

17. График работы Управления:  
понедельник-четверг: 9.00 – 18.00;  
пятница: 9.00 – 17.00;  
перерыв: 13.00 – 14.00.

18. Прием граждан осуществляется руководителем Управления согласно утвержденному графику.

19. Телефон приемной руководителя Управления: +7 (8672) 53-37-00.  
Факс: +7 (8672) 53-37-00.

Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Управления;
- об адресе сайта Управления.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [urarrpco-a.rf](http://urarrpco-a.rf)

Адрес электронной почты: [alcom@rso-a.ru](mailto:alcom@rso-a.ru).

**Сведения о размере платы за услуги Управления, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)**

20. За исполнение государственной функции плата не взимается.

### **Сроки исполнения государственной функции**

21. Срок исполнения государственной функции при проведении проверки в отношении одного лица не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов в год для малого предприятия и пятнадцать часов в год для микропредприятия.

22. Срок исполнения государственной функции в форме плановой проверки может быть продлен руководителем Управления на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, связанных с необходимостью проведения сложных и

(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

При этом срок может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

23. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

### **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**

#### **Состав административных процедур при исполнении государственной функции**

24. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольной деятельности;
- внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;
- организация проведения проверок;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- составление протокола об административном правонарушении;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами;
- проведение контрольной закупки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### **Формирование ежегодного плана проведения проверок**

25. Планирование контрольной деятельности

25.1. Составление, согласование и утверждение ежегодного плана плановых проверок (далее - план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, в порядке и по типовой форме, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

25.2. Основанием для включения плановой проверки хозяйствующего субъекта в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации хозяйствующего субъекта;  
окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта;

начала осуществления хозяйствующим субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

25.3. В план проверок Управление включает хозяйствующие субъекты, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции, розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, спиртосодержащей продукции на территории Республики Северная Осетия - Алания.

25.4. В плане проверок хозяйствующих субъектов указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Управления. При проведении плановой проверки Управлением совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

25.5. Проект плана проверок Управлением направляется в органы прокуратуры почтовым отправлением либо факсимильной и (или) электронной связью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25.6. Должностное лицо Управления рассматривает предложения, поступившие от органа прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект плана проверок, вносит в него необходимые изменения до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и передает на согласование должностным лицам Управления.

25.7. Утвержденный руководителем Управления план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) повторно

направляется в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25.8. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем Управления.

25.9. После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения уполномоченным на это должностным лицом Управления на официальном сайте Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

### **Формы изменений ежегодного плана плановых проверок**

26. Внесение изменений в ежегодный план плановых проверок

26.1. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана в связи с:

невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

принятием Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с:

изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

реорганизацией юридического лица;

изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

27. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

28. Должностное лицо Управления в течение двух рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит проект приказа о внесении изменений в план проверок и представляет его руководителю Управления органа для подписания.

Руководитель Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки, подписывает приказ о внесении изменений в план проверок.



29. В случае поступления в Управление заявления хозяйствующего субъекта об исключении проверки из плана проверок (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов Управление в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из плана проверок;

2) об отказе в исключении соответствующей проверки из плана проверок с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в плане проверок или отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с формой, прилагаемой к Правилам подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - Правила), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1268, а также прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления не позднее восьми рабочих дней с момента поступления в Управление заявления хозяйствующего субъекта и прилагаемых к нему документов готовит и визирует у должностных лиц Управления проект одного из решений, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, в форме приказа. В случае принятия Управлением приказа об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из плана проверок в нем указывается пункт о внесении изменений в план проверок.

Руководитель Управления подписывает приказ не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления его на подпись.

Должностное лицо Управления направляет хозяйствующему субъекту в течение трех рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии согласия хозяйствующего субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме решение может быть направлено хозяйствующему субъекту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления.

Решение, направленное хозяйствующему субъекту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление из органов прокуратуры, подлежат рассмотрению в соответствии

с настоящим пунктом Регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом № 2202-1.

В случае несогласия с принятым Управлением решением об отказе в исключении соответствующей проверки из плана проверок хозяйствующий субъект вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

При принятии в административном и (или) судебном порядке решения об удовлетворении жалобы хозяйствующего субъекта Управление принимает решение об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из плана проверок в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу.

В случае принятия Управлением решения об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из плана проверок Управление принимает приказ о внесении изменений в план проверок в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Регламента.

30. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о внесении изменений в план проверок.

31. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

32. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления сведений о внесенных в план проверок изменениях.

### **Проведение плановых и внеплановых проверок хозяйствующего субъекта**

33. Организация проведения проверок

33.1. Основанием проведения плановой проверки хозяйствующего субъекта является утвержденный руководителем Управления план проверок.

33.2. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

33.3. Предметом плановой проверки являются соблюдение хозяйствующими субъектами обязательных требований, меры по соблюдению обязательных требований, принимаемые хозяйствующими субъектами.

33.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки хозяйствующего субъекта являются:

1) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;  
причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

33.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 33.4 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

33.6. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 33.4 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

33.7. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах нарушений хозяйствующим субъектом обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 33.4 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего хозяйствующего субъекта.

При отсутствии достоверной информации о хозяйствующем субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о

нарушении хозяйствующим субъектом обязательных требований должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с хозяйствующим субъектом и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у хозяйствующего субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

33.8. При выявлении по результатам предварительной проверки хозяйствующего субъекта, допустившего нарушение обязательных требований, при получении данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 33.4 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 33.4 настоящего Регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению хозяйствующего субъекта к ответственности не принимаются.

33.9. По решению руководителя Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

33.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

33.11. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Управления о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Управления о проведении проверки.

33.12. В распоряжении руководителя Управления о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Управления;
- 2) вид государственного контроля;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 4) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 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 хозяйствующим субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения о проведении проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

33.13. Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем Управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления его на подпись.

33.14. Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется не позднее, чем за пять рабочих дней до дня предстоящей проверки должностным лицом Управления.

33.15. Управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

33.16. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом Управления хозяйствующему субъекту не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен хозяйствующим субъектом в Управление, или иным доступным способом.

В уведомлении о проведении плановой проверки в обязательном порядке должно быть разъяснено содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

33.17. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 33.4 настоящего Регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, не позднее дня истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

При поступлении от хозяйствующего субъекта заявления об исполнении предписания до истечения срока исполнения предписания должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления указанного заявления, готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Предметом такой проверки является только исполнение выданного Управлением предписания.

33.18. В течение двадцати четырех часов с момента поступления обращения или заявления, указанных в подпункте 2 пункта 33.4 Регламента, должностное лицо Управления готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись руководителю Управления.

33.19. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 33.4 настоящего Регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности.

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, направляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нарочным с отметкой о вручении в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта, извещения органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю Управлением осуществляется в соответствии с приказом Генерального прокурора № 93.

33.20. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 33.4 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным

способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

33.21. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 33.12, 33.13 настоящего Регламента.

33.22. Уведомление о проведении внеплановой проверки хозяйствующему субъекту направляется по адресу электронной почты, по которому Управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего распоряжения руководителя Управления о проведении проверки.

33.23. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя Управления о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом Управления, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо Управления обязано представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

33.24. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта должностное лицо Управления обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

33.25. Проверка осуществляется в течение срока, установленного распоряжением руководителя Управления о проведении проверки.

33.26. В случае продления срока проверки должностное лицо Управления по согласованию с руководителем Управления за один рабочий день до завершения проверки готовит проект распоряжения Управления о продлении срока проверки в одном экземпляре, передает его (их) на подписание руководителю Управления. Распоряжение Управления о продлении срока проверки подписывается не позднее дня завершения предшествующей проверки.

33.27. Копия решения о продлении срока проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручается или направляется Управлением хозяйствующему субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля или иным доступным способом.

33.28. Результатом административной процедуры является издание распоряжения руководителя Управления о проведении проверки.

### **Порядок проведения документарной проверки**

#### 34. Проведение документарной проверки

34.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Управления о проведении документарной проверки.

34.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписания Управления.

34.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта контроля.

34.4. При проведении плановой документарной проверки хозяйствующего субъекта должностное лицо Управления:

1) проверяет отсутствие противоречий в документах хозяйствующего субъекта, имеющихся в распоряжении Управления;

2) готовит запросы:

в налоговый орган о:

представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о хозяйствующем субъекте в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

постановке хозяйствующего субъекта на налоговый учет;

представлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о:



представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде наличие стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, в случае проведения проверки в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются руководителем Управления и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

34.5. В случае представления должностным лицам Управления при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводится плановая проверка, в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ к субъектам малого и среднего предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

34.6. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо Управления проверяет хозяйствующий субъект на соответствие обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки.

34.7. Основания для проведения внеплановой документарной проверки указаны в пункте 33.4 настоящего Регламента.

34.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований, должностное лицо Управления в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К

запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Управления о проведении документарной проверки.

34.9. Указанные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи или в установленном порядке в форме электронного документа.

34.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в Управление указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица хозяйствующего субъекта. Хозяйствующий субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

34.11. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо Управления готовит и направляет в адрес хозяйствующего субъекта письмо, подписанное руководителем Управления, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

34.12. Должностное лицо Управления обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

34.13. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку.

34.14. По результатам документарной проверки составляется акт документарной проверки в порядке, установленном пунктами 36.1 – 36.11, 36.14 настоящего Регламента.

### **Порядок проведения выездной проверки**

#### **35. Проведение выездной проверки**

35.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя Управления о проведении выездной проверки.

35.2. Предметом выездных проверок хозяйствующего субъекта являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения о его деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении соответствующего вида деятельности помещений,

зданий, сооружений, оборудования, принимаемые хозяйствующим субъектом меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

35.3. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления соответствующего вида деятельности.

35.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Управления, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с распоряжением руководителя Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

35.5. При проведении выездной проверки запрещается требовать от хозяйствующего субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

35.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемому хозяйствующим субъектом оборудованию.

35.7. При воспрепятствовании доступу должностного лица Управления, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию или в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу на территорию или в используемые лицензиатом при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта в соответствии с формой, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктами 36.1 – 36.4, 36.7, 36.8, 36.11, 36.12, 36.14 настоящего Регламента.

35.8. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию, в помещение, здание, сооружение хозяйствующего субъекта составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном пунктами 38.1 – 38.4 настоящего Регламента.

35.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица хозяйствующего субъекта, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом, либо иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица хозяйствующего субъекта, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких хозяйствующих субъектов плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления хозяйствующего субъекта.

35.10. При проведении плановой выездной проверки в отношении хозяйствующего субъекта должностное лицо Управления проверяет его на соответствие обязательным требованиям по виду деятельности:

1) наличие в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения в случае проведения проверки в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

2) наличие объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

3) наличие вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде и (или) права хозяйствующего оказывать в них услуги общественного питания при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на

железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

4) наличие зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

5) расположение обособленного подразделения в части запретов розничной продажи алкогольной продукции, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

6) наличие зала обслуживания для посетителей в объекте общественного питания, в случае если хозяйствующий субъект оказывает услуги общественного питания;

7) соответствие стационарного торгового и складского помещения требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

8) наличие сопроводительных документов, сопровождающих оборот алкогольной, спиртосодержащей продукции в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;

9) наличие информации, сопровождающей алкогольную продукцию, установленной пунктом 3 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ;

10) наличие информации, сопровождающей непищевую спиртосодержащую продукцию, установленной пунктом 4 статьи 10.1 Федерального закона № 171-ФЗ, Законом Российской Федерации от № 2300-1.

35.11. Должностное лицо Управления при проведении плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

1) готовит запросы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения):

в налоговый орган о:

представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о хозяйствующем субъекте в Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

постановке хозяйствующего субъекта на налоговый учет;

представлении сведений, подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта зарегистрированной в установленном порядке контрольно-кассовой техники, в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о:

представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде наличие стационарного торгового объекта и отдельного складского помещения, в случае проведения проверки в отношении организаций и индивидуальных

предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у хозяйствующего субъекта объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, который используется для предоставления услуг общественного питания, по каждому месту осуществления деятельности, в случае проведения проверки в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о представлении уведомления о начале предоставления услуг общественного питания;

в иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются руководителем Управления и направляются органам (организациям) не позднее трех рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки;

2) проверяет соблюдение требований, установленных решениями органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия-Алания, определяющими границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и осуществляет с использованием измерительных приборов замеры границ, прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

3) проверяет соблюдение особых требований розничной продажи алкогольной продукции в части расположения обособленного подразделения хозяйствующего субъекта в местах, установленных статьей 16 Федерального закона № 171-ФЗ;

4) проверяет соблюдение особых требований в части запрета розничной продажи алкогольной продукции по времени;

5) проверяет соблюдение требований к сопроводительной информации к алкогольной, спиртосодержащей продукции, находящейся в розничной продаже;

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

35.13. Основания для проведения внеплановой выездной проверки указаны в пункте 33.4 настоящего Регламента.

35.14. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления проверяет хозяйствующего субъекта на соответствие

обязательным требованиям, которые указаны в распоряжении руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

35.15. По завершении выездной проверки должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок в случае его наличия у хозяйствующего субъекта осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

35.16. В случае отсутствия во время проверки у хозяйствующего субъекта журнала учета проверок в акте выездной проверки делается соответствующая запись.

35.17. В случае представления должностным лицам Управления при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение хозяйствующего субъекта, в отношении которого проводится плановая проверка, в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона №209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

35.18. По результатам выездной проверки составляется акт выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в порядке, установленном пунктами 36.1—36.11, 36.14 настоящего Регламента.

## **Оформление итогов проверки**

### **36. Оформление акта проверки**

36.1. Акт проверки оформляется в день завершения проверки, подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта.

36.2. По каждому выявленному факту нарушения законодательства в акте проверки должны быть четко изложены:

- 1) вид нарушения, способ и иные обстоятельства его совершения;
- 2) квалификация совершенного нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, которые нарушены.

36.3. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

36.4. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя хозяйствующего субъекта.

36.5. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также если хозяйствующий субъект не осуществляет соответствующий вид деятельности в проверяемом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо Управления, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

36.6. К акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения руководителя, иного должностного лица или иного уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта или работника хозяйствующего субъекта.

36.7. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Должностное лицо Управления в день составления акта вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

36.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт в течение одного рабочего дня, следующего за днем составления акта, направляется в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Управлении.

36.9. При наличии согласия хозяйствующего субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, хозяйствующему субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным хозяйствующим субъектом.

36.10. В случае если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) 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 не позднее дня завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа).

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в Управлении.

36.11. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом, осуществившим проверку, руководителю Управления.

36.12. В случае если проводилась внеплановая проверка на основании обращения заинтересованного лица, должностное лицо Управления не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект ответа заинтересованному лицу о результатах проверки и о принятых по выявленным нарушениям мерах.

Проект ответа подписывается руководителем Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется заинтересованному лицу заказным почтовым отправлением либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме либо вручается лично под расписку.

36.13. Хозяйствующий субъект, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом хозяйствующий субъект вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью хозяйствующего субъекта.

36.14. В случае если проведение внеплановой проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

36.15. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

36.16. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте Управления информации о результатах проверки в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

### **Принятие мер по результатам проверки**

37. Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований

37.1. Основанием для выдачи предписания является нарушение обязательных требований, установленное при проведении проверки, а также при проведении административного расследования, и материалы органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением Федерального закона № 171-ФЗ (далее – контрольно-надзорные органы), о нарушении обязательных требований.

37.2. В предписании указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный акт и срок устранения выявленного нарушения.

37.3. Предписание готовится и направляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем подписания акта проверки или завершения административного расследования либо поступления в Управление материалов контрольно-надзорных органов, должностным лицом Управления в соответствии с формой, указанной в приложении 4 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр предписания направляется хозяйствующему субъекту на бумажном носителе (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа. Второй экземпляр предписания, уведомление о вручении предписания приобщаются к материалам проверки хозяйствующего субъекта.

37.4. Материалы проверки (акт проверки, материалы контрольно-надзорных органов, предписание) находятся на контроле у должностного лица Управления, подготовившего предписание, до устранения хозяйствующим субъектом выявленных нарушений.

37.5. В течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения хозяйствующим субъектом предписания, Управлением организуется проведение внеплановой проверки хозяйствующего субъекта в порядке, установленном пунктами 33.2, 33.10 – 33.13, 33.17, 33.21 – 33.27 настоящего Регламента.

37.6. Результатом административной процедуры является оформленное предписание. Информация о выдаче предписания размещается на

официальном сайте Управления в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания.

### 38. Составление протокола об административном правонарушении

38.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление при проведении проверки или в ходе административного расследования административного правонарушения или материалы контрольно-надзорных органов.

38.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Управления немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса.

38.3. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса или пункт нормативного правового акта, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя хозяйствующего субъекта, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

38.4. Протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех календарных дней со дня составления протокола с приложением заявления о привлечении к административной ответственности.

38.5. Результатом административной процедуры является оформленный протокол об административном правонарушении.

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

39.1. В целях предупреждения нарушений хозяйствующими субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

39.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управления:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования к розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующим субъектом в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 39.3 – 39.5 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

39.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с хозяйствующими субъектами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если хозяйствующий субъект ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

39.4. В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- 1) наименование Управления, которое направляет предостережение;
- 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) хозяйствующего субъекта приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение хозяйствующему субъекту принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) предложение хозяйствующему субъекту направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;
- 8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления хозяйствующим субъектом уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении хозяйствующим субъектом сведений и документов.

Решение о направлении предостережения принимает руководитель на основании предложений должностного лица Управления при наличии указанных в пункте 39.3 настоящего Регламента сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее десяти дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в пункте 39.3 настоящего Регламента.

39.5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом,

включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 39.4 настоящего Регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты хозяйствующего субъекта, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения хозяйствующим субъектом могут быть поданы в Управление, направившее предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) хозяйствующего субъекта, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в Управление либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени хозяйствующего субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет хозяйствующему субъекту в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта. Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод хозяйствующих субъектов.

При отсутствии возражений хозяйствующий субъект в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес хозяйствующего субъекта;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется хозяйствующим субъектом в бумажном виде почтовым отправлением в Управление либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени хозяйствующего субъекта, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод хозяйствующих субъектов.

### **Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами**

40. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами

40.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с хозяйствующими субъектами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующими субъектами), относятся:

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

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях хозяйствующего субъекта, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такое лицо в соответствии с законодательством;

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

40.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом проводятся должностными лицами Управления в пределах своей

компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Управления.

40.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом могут осуществляться с привлечением Управлением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций в соответствии с федеральным законодательством.

40.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 40.1 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки хозяйствующего субъекта по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 33.4 настоящего Регламента.

40.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с хозяйствующим субъектом сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 39.3 – 39.5 настоящего Регламента, Управление направляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

### **Процедура проведения контрольной закупки**

#### **41. Проведение контрольной закупки**

Контрольная закупка проводится по фактическому месту нахождения объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Контрольная закупка представляет собой мероприятие по контролю, в ходе которого Управлением осуществляются действия по созданию ситуации для совершения сделки в целях проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований при розничной продаже алкогольной продукции и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, что является предметом данной административной процедуры.

Контрольная закупка проводится без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных пунктом 33.4 настоящего Регламента.

41.1. Уполномоченные должностные лица Управления при выполнении административной процедуры совершают следующие административные действия:

1) проводят контрольную закупку в присутствии двух свидетелей либо с применением видеозаписи. В случае необходимости при проведении



контрольной закупки применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований предоставляют информацию о контрольной закупке представителю юридического лица незамедлительно после ее завершения;

3) должностное лицо Управления предъявляет служебное удостоверение и распоряжение руководителя Управления о проведении контрольной закупки;

4) оформляют результаты проведенной проверки.

41.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать один рабочий день с даты подписания распоряжения Управления о проведении контрольной закупки.

41.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление фактов, указывающих на соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

41.4. Оформление результатов проверки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проведения проверки и (или) контрольной закупки в соответствии со сроками, определенными в распоряжении Управления о проведении проверки.

Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения Управления о проведении проверки должностные лица.

41.5. При выполнении административной процедуры совершаются следующие административные действия:

по результатам проведенной уполномоченными должностными лицами Управления проверки составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

наименование хозяйствующего субъекта, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется государственная функция, 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 юридического лица либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

Акт подписывается должностными лицами Управления, проводившими проверку.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью хозяйствующего субъекта.

41.6. О проведении контрольной закупки составляется акт, который подписывается должностным лицом Управления, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт о проведении контрольной закупки также представляется для подписания представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась контрольная закупка. При отказе представителей хозяйствующего субъекта от подписания акта о проведении контрольной закупки в акт вносятся сведения об отказе от совершения подписи.

Хозяйствующему субъекту, в отношении которого проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

41.7. Информация о контрольной закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в единый реестр проверок.

41.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры,

осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

по результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений лицензионных требований выдает лицу, в отношении которого осуществляется государственная функция, предписание об устранении в срок 15 календарных дней выявленных нарушений. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки;

при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении.

41.9. К акту проверки прилагаются:

копия распоряжения о проведении проверки с отметкой об ознакомлении и получении его копии;

предписание;

объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

41.10. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, под расписку об ознакомлении либо в акте делается отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки.

41.11. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки, подлежит вручению лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется государственная функция, одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

41.12. В случае отсутствия лица (его уполномоченного представителя), в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется лицу, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Уведомление о вручении акта, направленного заказным почтовым отправлением, приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

41.13. В случае если для проведения 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.

41.14. В случае выявления в ходе подготовки и проведения проверки факторов, препятствующих проведению проверки, составляется акт о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

Один экземпляр акта о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки, вручается лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, под расписку об ознакомлении либо в акте делается отметка об отказе в ознакомлении с актом о выявлении факторов, препятствующих проведению проверки.

41.15. В случае если результаты проверки содержат информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, результаты проверки оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

41.16. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием лица, в отношении которых осуществлялось исполнение государственной функции, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом лица, в отношении которых осуществлялось исполнение государственной функции, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

41.17. Документы, указанные в пункте 41.15 настоящего Регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов) лицом, в отношении которого осуществляется исполнение государственной функции, на адрес электронной почты.

41.18. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

41.19. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, предписание, возбуждение дела об административном правонарушении.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений включает в себя:

проведение правовой экспертизы проектов решений, предписаний. Результатом экспертиз является подписание проектов решений, предписаний руководителем Управления;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

Проведение процедур, указанных в настоящем пункте Регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

43. Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Регламента, утвержденного руководителем Управления.

43.1. Периодичность плановых проверок составляет один раз в полгода.

43.2. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

43.3. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством исполнения государственной функции являются обращения, жалобы хозяйствующих субъектов.

43.4. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав хозяйствующих субъектов, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения хозяйствующих субъектов, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

43.5. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются должностными лицами Управления.

43.6. Организация и проведение (плановой, внеплановой) проверки должностными лицами Управления составляют не более двадцати рабочих дней. В случае проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заинтересованным лицом сведений, на

основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, срок проведения плановой (внеплановой) проверки продлевается руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

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

44.1. Руководитель Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, исполняющих свои обязанности ненадлежащим образом.

44.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

44.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченное должностное лицо Управления обязано сообщить в письменной форме хозяйствующему субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

45. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принимаемые ими.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) руководителю Управления по реквизитам, указанным в пунктах 16, 19 настоящего Регламента.

Датой поступления обращения (жалобы) считается дата его (ее) регистрации Управлением.

46. Должностные лица Управления и (или) руководитель проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

47. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте Управления, на информационных стендах в зданиях, в которых находятся Управление, а также любым другим доступным способом. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаемые ими в рамках исполнения государственной функции.

49. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации такого обращения.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

50. В случае если принято решение о проведении проверки, а также в случае направления запроса федеральным и региональным исполнительным органам государственной власти руководитель Управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление на должностное лицо Управления жалобы о нарушении прав, свобод и законных интересов заявителя, а также создание должностным лицом Управления препятствий к их реализации либо незаконное возложение какой-либо обязанности на заявителя.

52. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает:  
наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (для заявителя - физического лица) либо наименование, сведения о месте

нахождения (для заявителя - юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, с приложением подтверждающих документов (при наличии).

### **Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. При ответах на письменные (устные) обращения заявителей ответственные лица обязаны:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя заявителя, направившего обращение;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дать письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

5) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) соблюдать правила делового этикета;

7) проявлять корректность в отношении заявителей;

8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

55. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, готовит проект мотивированного ответа:

об удовлетворении требований заявителя;

об отказе в удовлетворении требований заявителя.



### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

56. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

57. Проект мотивированного ответа, указанного в пункте 57 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подготовки, подписывается руководителем Управления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме в сроки, не превышающие установленные пунктом 51 настоящего Регламента.

58. В случае если заявитель не удовлетворен ответом (действиями) на жалобу (обращение), он может обратиться в Управление по адресу 362040, г. Владикавказ, ул. Джанаева, д. 22.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

59. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

60. Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

61. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

62. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения.

63. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

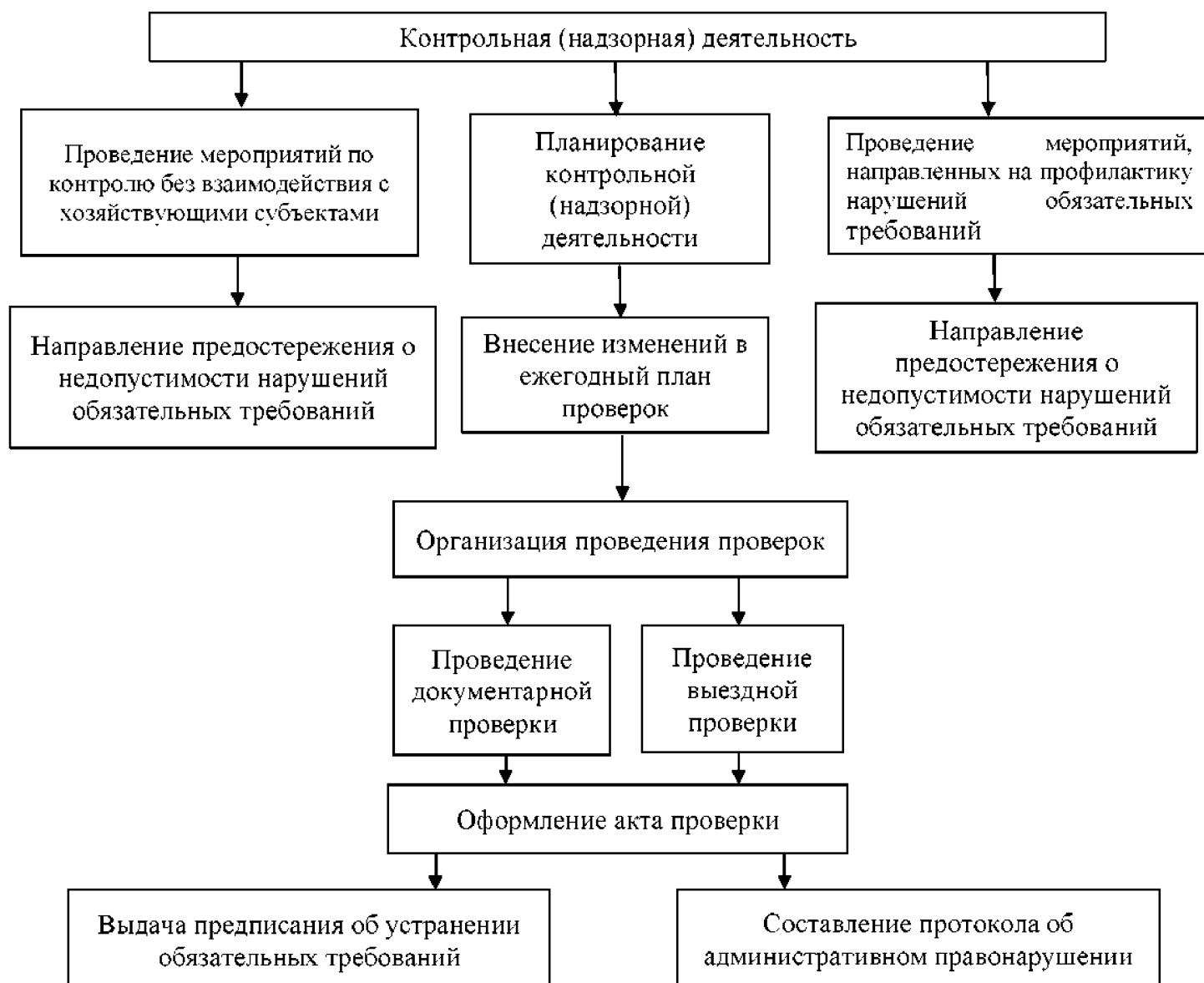
руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы или письменного обращения отсутствуют.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
исполнения **Управлением Республики**  
**Северная Осетия-Алания** по  
государственному регулированию  
производства и оборота алкогольной и  
спиртосодержащей продукции  
государственной функции по  
осуществлению государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к розничной  
продаже алкогольной продукции и  
розничной продаже алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания, обязательных  
требований к розничной продаже  
спиртосодержащей продукции

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения государственной функции по осуществлению контрольной (надзорной)**  
**деятельности**



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту  
исполнения Управлением Республики  
Северная Осетия-Алания по  
государственному регулированию  
производства и оборота алкогольной и  
спиртосодержащей продукции  
государственной функции по  
осуществлению государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к розничной  
продаже алкогольной продукции и  
розничной продаже алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания, обязательных  
требований к розничной продаже  
спиртосодержащей продукции

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ

#### **о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию (в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего субъекта**

При проведении \_\_\_\_\_ выездной проверки на  
основании: \_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой)

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием номера и даты)

в отношении \_\_\_\_\_

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

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9/пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года (указать  
нужное) № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального  
контроля», \_\_\_\_\_ должностному \_\_\_\_\_ лицу(ам) \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ органа,  
осуществляющему(им) государственный контроль (надзор) за розничной продажей  
алкогольной \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ спиртосодержащей \_\_\_\_\_ продукции

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

уполномоченному(ым) на право проведения проверки, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение, здание, сооружение) хозяйствующего (указать нужное) субъекта, расположенную(ое) по адресу:

---

---

С копией распоряжения или приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, подпись, дата)

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

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Уведомляем Вас о том, что непредоставление уполномоченному органу возможности провести обследование хозяйствующего субъекта на соответствие обязательным требованиям является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В целях обеспечения гарантии защиты прав в течение \_\_\_ рабочих дней хозяйствующий субъект

---

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

вправе представить в уполномоченный орган объяснения, доказательства, ознакомиться со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомлен(а)

---

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <1> \_\_\_\_\_  
(дата отправки)

<1> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением Республики  
Северная Осетия-Алания по  
государственному регулированию  
производства и оборота алкогольной и  
спиртосодержащей продукции  
государственной функции по  
осуществлению государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к розничной  
продаже алкогольной продукции и  
розничной продаже алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания, обязательных  
требований к розничной продаже  
спиртосодержащей продукции

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**о невозможности проведения проверки**

При проведении \_\_\_\_\_ выездной  
проверки \_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой) на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием номера и даты)

В отношении \_\_\_\_\_,

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

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 12 статьи 9/пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года (указать нужное) № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностному лицу(ам) уполномоченного органа, осуществляющему(им) государственный контроль (надзор) за розничной продажей алкогольной и спиртосодержащей продукции, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

уполномоченному(ым) на право проведения проверки, не проведена проверка обособленного подразделения в связи с:

- 1) отсутствием руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности хозяйствующим субъектом;

3) иными действия (бездействием) руководителя (иного должностного лица хозяйствующего субъекта или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта) \_\_\_\_\_,  
(указать нужное)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

С копией распоряжения или приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, подпись, дата)

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

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Уведомляем Вас о том, что непредоставление уполномоченному органу возможности провести обследование хозяйствующего субъекта на соответствие обязательным требованиям является основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В целях обеспечения гарантии защиты прав в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней лицензиат

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

вправе представить в лицензирующий орган объяснения, доказательства, ознакомиться со всеми материалами дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

Уведомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Настоящий акт направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <1> \_\_\_\_\_

(дата отправки)

<1> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
исполнения Управлением Республики  
Северная Осетия-Алания по  
государственному регулированию  
производства и оборота алкогольной и  
спиртосодержащей продукции  
государственной функции по  
осуществлению государственного  
контроля (надзора) за соблюдением  
обязательных требований к розничной  
продаже алкогольной продукции и  
розничной продаже алкогольной  
продукции при оказании услуг  
общественного питания, обязательных  
требований к розничной продаже  
спиртосодержащей продукции

(наименование уполномоченного органа)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений обязательных требований**

\_\_\_\_\_ (место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

**Выдано**

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

**По результатам проведенной(го)**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки/административного расследования составлен акт (указать нужное)  
проверки/протокол об административном правонарушении (указать нужное) от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с которым выявлены  
нарушения, а именно:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

(описание нарушений с указанием статей и пунктов нормативных правовых  
актов, которые были нарушены)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

устранить выявленные нарушения в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В случае неустранения выявленных нарушений в установленный настоящим предписанием срок хозяйствующий субъект будет привлечен в установленном

законодательством порядке к административной ответственности по части 22 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя Управления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления)

М.П.

Предписание получил(а) <1> \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), должность  
руководителя, иного уполномоченного должностного лица  
или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее предписание направлено в адрес хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении <2>

\_\_\_\_\_  
(дата отправки)

<1> Заполняется в случае вручения предписания непосредственно руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта.

<2> Заполняется в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта.

\_\_\_\_\_