



**Управление потребительского рынка и услуг,  
контроля в сфере производства и оборота этилового спирта,  
алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области**

**П Р И К А З**

«4» сентября 2021 г. № 47  
г. Брянск

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции

В соответствии со статей 6 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», пунктом 3.14 Положения об управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 62

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ управления от 16 июня 2016 года № 316 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции».

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)).

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела лицензирования и декларирования Р.М. Ходина.

Начальник управления



**КОПИЯ**

В.И. Пчеленок

УТВЕРЖДЁН  
приказом управления  
потребительского рынка и услуг,  
контроля в сфере производства и  
оборота этилового спирта,  
алкогольной и спиртосодержащей  
продукции Брянской области  
от 4 февраля 2021 года № 47

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

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование регионального государственного контроля (надзора)**

Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Брянской области (далее – государственная функция) включает в себя:

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

- 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 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ, государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ), обязательных требований к розничной продаже спиртосодержащей продукции, за исключением государственного контроля за соблюдением требований технических регламентов;

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

(далее - государственный контроль за представлением деклараций).

## **1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)**

Государственный контроль (надзор) на территории Брянской области осуществляет исполнительный орган государственной власти Брянской области - управление потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области (далее - управление).

Управление осуществляет государственную функцию при участии:

- МВД России;
- Роспотребнадзора;
- Росалкогольрегулирования;
- Росаккредитации;
- ФНС России;
- Федерального казначейства;
- Росреестра;
- органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты, экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Исполнение государственной функции на территории Брянской области осуществляется государственными гражданскими служащими отдела контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции управления и отдела лицензирования и декларирования (далее - специалисты управления).

## **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

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

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года,

№ 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) («Парламентская газета», № 224, 28 ноября 2001 года, «Российская газета», № 233, 28 ноября 2001 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 декабря 2001 года, № 49, ст. 4552);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31 декабря 2001 года № 256, «Парламентская газета», № 2-5, 5 января 2002 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета», № 9, 19 января 1999 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4553, «Российская газета», № 231, 29 ноября 1995 года) (далее – Федеральный закон № 171-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» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (часть 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31 июля 2007 года, «Парламентская газета», № 99-101, 9 августа 2007 года);

- Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2019, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7786, «Российская газета», № 296, 31.12.2019);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 № 2348 «О маркировке алкогольной продукции федеральными

специальными марками» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2020);

- Постановлением Правительства РФ от 28 июня 2012 года № 649 «О проведении экспертизы при осуществлении лицензионного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3758);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2015 года № 1027 «О реализации мер по пресечению незаконных производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 октября 2015 года; «Российская газета», № 229, 12 октября 2015 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 12 октября 2015 года, № 41 (часть II), ст. 5652);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 мая 2015 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 мая 2015 года, № 19, ст. 2825);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 апреля 2016 года, № 17, ст. 2418);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 февраля 2017 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239);

- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14 мая 2009, № 85);

- Приказом Минфина России от 07 октября 2020 № 235н «Об установлении цен, не ниже которых осуществляются закупка (за исключением импорта), поставки (за исключением экспорта) и розничная продажа алкогольной продукции крепостью свыше 28 процентов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 12.11.2020);

- Приказ Минфина России от 07 октября 2020 № 232н «Об установлении цены, не ниже которой осуществляются закупка (за исключением импорта), поставки (за исключением экспорта) и розничная продажа игристого вина (шампанского)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 12.11.2020);

- Приказом Росалкогольрегулирования от 17 декабря 2020 № 396 «Об утверждении порядка и формата представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, форм и порядка заполнения таких деклараций» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2020);

- Законом Брянской области от 29 февраля 2012 года № 8-3 «О регулировании отдельных вопросов в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 9 марта 2012 года, № 4);

- Указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 62 «Об утверждении Положения об управлении потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 4 февраля 2013 года, № 2);

- Постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 413-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 сентября 2019 года);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Брянской области и органов местного самоуправления Брянской области, регулируемыми отношения в сфере розничной продажи алкогольной продукции, а также в сфере потребительского рынка и защиты прав потребителей;

- локальными актами управления;
- настоящим административным регламентом.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте управления <http://www.alco32.ru/> в разделе «Деятельность» <http://www.alco32.ru/perechen-aktov-soderzhashhix-obyazatelnye-trebovaniya/> в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области» (далее - РПГУ).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечней нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

#### **1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

1.4.1. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее - обязательные требования).

1.4.2. Государственная функция направлена на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – лицензиаты, юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований посредством организации проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или)

устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

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

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника управления, заместителя начальника управления о проведении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств (технических средств фиксации и передачи информации об объеме оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему), оборудования, коммуникаций, готовой продукции, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований, а также требований к использованию основного технологического оборудования для производства этилового спирта, которое подлежит государственной регистрации;



- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований, а также требований к использованию основного технологического оборудования для производства этилового спирта, которое подлежит государственной регистрации;

- проводить контрольную закупку без предварительного уведомления проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и сельскохозяйственных товаропроизводителей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять звукозапись, фото - и видеосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездной проверки;

- привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, и не являющихся аффилированными лицами выше указанных лиц, имеющих специальные знания, опыт в соответствующей сфере хозяйственной деятельности;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов проверки для проведения их исследований, испытаний, измерений, в соответствии с протоколом отбора образцов (проб);

- имеют иные права предусмотренные законодательством.

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

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

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

- проводить проверку на основании приказа начальника управления, заместителя начальника управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника управления, заместителя начальника управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме документы и (или) информацию, включенные перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного

информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень);

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций;

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

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

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

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

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

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

- выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

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

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставлять информацию о лицах, уполномоченных проводить проверку, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

- уведомлять о проведении внеплановой выездной проверки лиц, в отношении которых исполняется государственная функция, по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа начальника управления, заместителя начальника управления;

- представлять информацию для размещения в ФГИС «Единый реестр

проверок» в соответствии с положениями правил формирования и ведения единого реестра проверок.

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

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

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

- получать от управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления, осуществлявших региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных

представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить должностным лицам управления беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие проверке, и представить документацию, необходимую для проведения проверок;

- представлять должностным лицам управления, проводящим проверку, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в управление указанные в запросе документы;

- не допускать необоснованного препятствования проведению проверок, уклонения от проведения проверок.

1.6.3. Исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

### **1.7. Описание результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции**

1.7.1. Результатом лицензионного контроля являются:

- составление акта проверки лицензиата;
- выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- принятие решения о приостановлении действия лицензии;

- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии либо в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для аннулирования лицензии;

- возбуждение административного производства.

1.7.2. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона №171-ФЗ являются:

- составление акта проверки;

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или

муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований);

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

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

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- вынесение мотивированного представления.

1.7.3. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) за представлением деклараций являются:

- мотивированное представление начальнику управления (заместителю начальника управления) с информацией о выявленных нарушениях с приложением выписки из информационной системы, подтверждающей факты нарушения срока представления деклараций, и сведений о юридическом лице, повторно в течение года нарушившем срок представления деклараций, для принятия решения о приостановлении действия лицензии и направлении в суд заявления об аннулировании лицензии, возбуждении административного производства;

- возбуждение административного производства;

- принятие решения о приостановлении действия лицензии и о направлении в суд заявления об аннулировании такой лицензии.

## **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и достижения целей и задач его проведения**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Лицензионный контроль, государственный контроль (надзор) за соблюдением обязательных требований статьи 16 Федерального закона №

171-ФЗ:

- документы, подтверждающие наличие стационарных торговых объектов и складских помещений и (или) стационарных объектов общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде;
- сопроводительные документы, удостоверяющие легальность производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в соответствии со статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;
- сертификаты соответствия или декларации о соответствии алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- карточка регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе;
- информация о наличии оборудования, указанного в абзаце 8 пункта 2 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;
- информация о наличии маркировки федеральными специальными или акцизными марками, наличия необходимой информации, нанесенной на каждую единицу алкогольной продукции;
- информация о достоверности учета объема оборота алкогольной продукции;
- документ, содержащий информацию об остатках алкогольной продукции, находящейся в обособленном подразделении организации;
- документ с наличием на нем штрихового кода, содержащего сведения по перечню, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, о факте фиксации информации о розничной продаже алкогольной продукции в единой государственной автоматизированной информационной системе.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций в соответствии с межведомственным перечнем.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения регионального государственного контроля (надзора), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, включенные в межведомственный перечень, и которые проверяемый субъект вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- кадастровый план территории;

- технический план здания (помещения);

- сведения из реестра сертификатов соответствия;

- сведения из реестра деклараций о соответствии.

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

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

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством размещения на официальном сайте управления <http://www.alco32.ru/kontaktnaya-informaciya/> и в разделе «Деятельность», а также посредством размещения на информационном стенде, расположенном в помещении управления (1 этаж, правое крыло)

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию, его структурных подразделений; справочные телефоны структурного подразделения органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении государственной функции, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию, размещаются на официальном сайте управления в сети «Интернет», в Реестре государственных услуг (функций) и на Едином портале государственных услуг (функций).

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена с использованием средств телефонной и (или) факсимильной связи, а также при устном или письменном обращении, в том числе посредством направления ответа с использованием электронной почты.



При личном, устном или письменном обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с вопросом об исполнении государственной функции предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны управления;

график (режим) работы управления;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

требования, предъявляемые к обращению;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы управления по месту осуществления служебной деятельности государственных гражданских служащих управления.

В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос о порядке исполнения государственной функции, управление дает ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в управлении.

Ответ в письменной форме подписывается уполномоченным должностным лицом управления, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган.

При ответах на телефонные звонки по вопросам, касающимся исполнения государственной функции, должностные лица управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы государственный гражданский служащий управления должен переадресовать (перевести) его на другого государственного гражданского служащего или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому его проинформируют.

## **2.2. Срок осуществления государственной функции**

2.2.1. Срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований,

испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Общий срок исполнения государственной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

2.2.3. При осуществлении государственного контроля за представлением деклараций общий срок исполнения государственной функции не может превышать трех месяцев со дня окончания отчетного периода.

### **III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Лицензионный контроль**

##### **3.1.1. Перечень административных процедур**

Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся

необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

- организация и проведение контрольной закупки;
- мероприятия по контролю без взаимодействия;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по выявленным нарушениям;
- мероприятия, направленные на профилактику нарушений лицензионных требований.

### **3.1.2. Организация проведения внеплановой проверки**

3.1.2.1. Руководитель административной процедуры –начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ;

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

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

6) представление в управление заявления об устранении

обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

7) представление в управление заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

Федеральным законом могут быть установлены иные основания организации внеплановой проверки.

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

Если имеются основания для проведения внеплановой проверки, начальник отдела контроля или начальник отдела лицензирования и декларирования по указанию руководителя административной процедуры в течение 2 рабочих дней с момента появления таких оснований (за исключением случая, когда требуется незамедлительное проведение проверки) назначает из числа специалистов отдела контроля или отдела лицензирования и декларирования ответственных за проведение внеплановой проверки и отдает им устное распоряжение о подготовке проекта приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141).

Приказ регистрируется в порядке, установленном управлением, приобщается к материалам лицензионного дела, хранящемуся в управлении.

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

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, в случаях предусмотренных статьями 19 и 20 Федерального закона № 171-ФЗ, лицензирующим органом проводятся документальные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

Основанием для организации проверки соискателя лицензии или лицензиата является поступление в управление соответственно заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении или о продлении срока действия лицензии.

Предметом документальной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в

представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

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

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица на основании, указанному в абзаце пятом настоящего пункта) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае выявления фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора) внеплановая проверка может быть проведена лицензирующим органом незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Уведомление о проведении внеплановой проверки лицензиату направляется по адресу электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме соответствующего приказа (распоряжения) руководителя или заместителя руководителя лицензирующего органа.

О проведении внеплановой выездной проверки соискатель лицензии уведомляется 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в управление.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- приказ о проведении проверки, подписанный начальником управления (заместителем начальника управления), зарегистрированный в порядке, установленном управлением;

- решение прокуратуры о согласовании либо об отказе в согласовании внеплановой проверки.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера приказу о проведении внеплановой проверки лицензиата (соискателя лицензии).

### **3.1.3 Проведение документарной проверки**

3.1.3.1. Руководитель административной процедуры –начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.3.2. Основания для проведения документарной проверки указаны в подразделе 3.1.2.2. «Организация проведения внеплановой проверки» раздела 3.1. «Лицензионный контроль».

3.1.3.3. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении лицензиата государственной функции.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом

обязательных требований, управление направляет в адрес лицензиата запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении внеплановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса лицензиаты обязаны направить в управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица лицензиата. Лицензиат вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лицензиаты, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

При проведении документарной проверки должностное лицо

управления не вправе требовать у лицензиата сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3.1.3.4. Критерием принятия решения о завершении документарной проверки является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами управления документарной проверки.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

### **3.1.4. Проведение внеплановой выездной проверки**

3.1.4.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.4.2. Основанием для начала административных действий является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе о проведении внеплановой выездной проверки и наличие решения о согласовании проверки органами прокуратуры в установленных законом случаях.

3.1.4.3. Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности лицензиата.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки,



видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностным лицом, ответственным за проведение проверки, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу лицензиата, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащего проверке лицензиатом должностное лицо управления обязано представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки проверяет устранение вышеуказанных нарушений. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

Акт проверки, содержащий сведения о неустранении нарушений лицензиатом является основанием для принятия решения о приостановлении действия лицензии в соответствии с подразделом «Принятие решения о приостановлении действия лицензии» подраздела 3.1.9. «Принятие мер по выявленным нарушениям» раздела 3.1. «Лицензионный контроль» регламента.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с подразделом «Принятие решения о привлечении юридических лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности» подраздела 3.1.9. «Принятие мер по выявленным нарушениям» раздела 3.1. «Лицензионный контроль» Регламента и требованиями КоАП РФ.

В случае если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

По окончании проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия в соответствии с подразделом 3.1.9. «Принятие мер по выявленным нарушениям» раздела 3.1. «Лицензионный контроль» Регламента.

Срок проведения проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой

результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3.1.4.4. Критерием принятия решения о завершении внеплановой выездной проверки является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами управления внеплановой выездной проверки.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

### **3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень**

3.1.5.1. Руководителем административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.5.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственной функции, является наступление срока проведения проверки либо мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.1.5.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- кадастровый план территории;
- сведения из реестра сертификатов соответствия;
- сведения из реестра деклараций о соответствии.

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

Срок направления соответствующего запроса - в течение 5 дней с момента наступления срока проведения проверки.

3.1.5.4. Критерии принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса – издание приказа о проведении проверки либо мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе Дело-WEB или в региональной СМЭВ.

### **3.1.6. Организация и проведение контрольной закупки**

3.1.6.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля.

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

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

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

- мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

  - причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства;

  - нарушение требований к маркировке товаров;

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

Не могут служить основанием для проведения контрольной закупки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четыре подпункта 3.1.6.2 пункта 3.1.6. данного раздела Административного регламента.

3.1.6.3. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- организацию проведения контрольной закупки;

- согласование контрольной закупки с органом прокуратуры;

- проведение контрольной закупки.

### **Организация проведения контрольной закупки**

В целях проведения контрольной закупки уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) вносит руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора) мотивированное представление о проведении контрольной закупки с обоснованием наличия оснований ее проведения, а также случая, если оценка соблюдения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), при розничной продаже алкогольной и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

При согласии с указанным мотивированным представлением руководитель или заместитель руководителя управления принимает решение о проведении контрольной закупки.

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

Специалисты отдела контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента появления основания для проведения контрольной закупки, подготавливают проект приказа о проведении контрольной закупки.

Начальник управления (заместитель начальника управления) подписывает приказ о проведении контрольной закупки в день подготовки проекта данного приказа.

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

### **Согласование контрольной закупки с органом прокуратуры**

Специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении контрольной закупки готовят проект заявления о согласовании

управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

Начальник управления (заместитель начальника управления) в день подписания приказа о проведении контрольной закупки подписывает заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

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

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

### **Проведение контрольной закупки**

В назначенный день контрольной закупки специалисты отдела контроля осуществляют выезд на объект торговли или в предприятие общественного питания.

По прибытии на объект торговли или в предприятие общественного питания специалисты отдела контроля устанавливают факт осуществления (неосуществления) деятельности на данном объекте.

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

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам контрольной закупки специалисты отдела контроля представляют информацию о контрольной закупке руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю незамедлительно после ее завершения с предъявлением служебного удостоверения и ознакомлением с приказом о проведении контрольной закупки и с полномочиями проводящих контрольную закупку

лиц, в том числе привлеченных к проверке экспертов, которые указаны в приказе о проведении контрольной закупки, а также с целями, задачами, основаниями проведения контрольной закупки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения мероприятий по контролю.

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

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

Специалисты отдела контроля после проведения контрольной закупки составляют акт контрольной закупки в 2 экземплярах. Акт контрольной закупки подписывается должностным лицом управления, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт контрольной закупки также представляется для подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от подписания акта контрольной закупки в акт контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

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

Если в ходе контрольной закупки выявляется факт нарушения обязательных требований, специалисты отдела контроля составляют протокол об административном правонарушении.

После завершения контрольной закупки специалисты отдела контроля направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения контрольной закупки, копию акта контрольной закупки в

течение 5 рабочих дней со дня его составления.

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

3.1.6.4. Критерии – наличие установленных федеральными законами оснований для проведения внеплановых выездных проверок, в случае если оценка соблюдения обязательных требований при продаже товаров, выполнении работ и оказании услуг потребителям может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

3.1.6.5. Результатом административной процедуры по оформлению результатов контрольной закупки является оформление акта.

3.1.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в Единый реестр проверок информации о контрольной закупке и результатах ее проведения.

### **3.1.7 Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами**

3.1.7.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами проводятся уполномоченными должностными лицами отдела контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции и отдела лицензирования и декларирования в пределах своей компетенции на основании заданий, утверждаемых приказом управления.

3.1.7.3. Сроки проведения административной процедуры указываются в задании.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с лицензиатами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия) относятся:

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

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиата обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на них в соответствии с федеральным законом;

3) выявление фактов нарушения лицензионных требований в



результате анализа информации, содержащейся в единой государственной автоматизированной информационной системе, других информационных системах, анализа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, анализа документов, полученных в результате проведения мероприятий государственного контроля (надзора).

В случае выявления при проведении мероприятий нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления (заместителю начальника управления) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости решения о назначении внеплановой проверки или административного расследования в отношении лицензиата, по основаниям, определенным Федеральным законом № 171-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, управление направляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи лицензиатом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – Постановление № 166).

3.1.7.4. Критерии - возможность оценки соблюдения обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами

3.1.7.5. Результат административной процедуры является выявление соблюдения или несоблюдения лицензиатом обязательных требований.

3.1.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка должностного лица, ответственного за выполнение данной административной процедуры.

### 3.1.8. Оформление результатов проверки

3.1.8.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.8.2. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки и составление специалистами отдела контроля или специалистами отдела лицензирования и декларирования по результатам проверки акта проверки.

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

Специалисты отделов контроля, лицензирования и декларирования копию акта проверки с копиями приложений в день окончания выездной проверки вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица,

составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

Специалист управления, ответственный за размещение информации о результатах проведенных проверок, ежемесячно размещает информацию о результатах проведенных проверок на странице управления в разделе «Деятельность» подраздел «Информация о результатах проверок» по адресу: <http://www.alco32.ru/category/informaciya-o-rezultatax-proverok/>.

В случае если в ходе выездной проверки будет установлено, что деятельность на объекте лицензирования не осуществляется, или лицензиат не уведомлен о проверке в положенный срок, или на месте проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лицензиата отсутствуют, специалистами отдела контроля, специалистами отдела лицензирования и декларирования не позднее следующего рабочего дня, оформляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причины невозможности проведения проверки.

В этом случае управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого лицензиата внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления

лицензиата.

3.1.8.4. Критериями оформления результатов проверки являются:  
- окончание анализа информации, полученной в ходе проверки;  
- установление наличия либо отсутствия в деятельности лицензиата (соискателя лицензии) нарушений.

3.1.8.5. Результат административной процедуры по оформлению результатов проверки лицензиата является составление акта проверки.

3.1.8.6. Способом фиксации административной процедуры по оформлению результатов проверки лицензиата является подписание акта проверки.

### **3.1.9. Принятие мер по выявленным нарушениям**

3.1.9.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.9.2. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки, контрольной закупки или мероприятия по контролю без взаимодействия нарушений лицензионных требований.

3.1.9.3. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- выдача предписания;
- вынесение решения о приостановлении действия лицензии;
- вынесение решения о возобновлении действия лицензии;
- аннулирование лицензии;
- привлечение лицензиатов, допустивших нарушения к административной ответственности;
- направление в уполномоченные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

### **Выдача предписания**

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки или мероприятия без взаимодействия, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью

людей (далее - предписание) и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

Предписание оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки в двух экземплярах и приобщается к акту проверки.

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

Лицензиат, получивший предписание, обязан в срок, установленный в предписании, устранить выявленные нарушения и представить в управление отчет об устранении нарушений и подтверждающие устранение нарушений документы.

Лицензиат, в отношении которого проводилась проверка или мероприятие без взаимодействия, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

По истечении срока исполнения лицензиатом, выданного предписания

управлением может быть проведена внеплановая проверка в порядке, установленном подразделами 3.1.2. «Внеплановая проверка», 3.1.4. «Проведение внеплановой выездной проверки» либо «Мероприятия по контролю без взаимодействия» в порядке, установленном подразделом 1.3.7. раздела 3.1 «Лицензионный контроль» Административного регламента.

В случае невыполнения лицензиатом предписания управления принимается решение о приостановлении действия лицензии.

### **Вынесение решения о приостановлении действия лицензии**

Действие лицензии приостанавливается в следующих случаях:

- невыполнение лицензиатом предписания управления об устранении нарушений условий действия лицензии;

- непредставление в установленный срок заявления о переоформлении лицензии;

- оборот алкогольной продукции без сопроводительных документов, а также фальсификация сопроводительных документов, удостоверяющих легальность производства и (или) оборота алкогольной продукции (в том числе путем дублирования);

- неуплата лицензиатом, по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, в установленный срок административного штрафа, назначенного за правонарушение, предусмотренное КоАП РФ, совершенное в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, мероприятия по контролю без взаимодействия подготавливает проект решения о приостановлении действия лицензии.

Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с непредставлением в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

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

в ее аннулировании.

В случае непредставления лицензиатом в установленный срок заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, управление принимает решение о приостановлении действия лицензии лицензиата до принятия решения о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

Решение доводится управлением до юридического лица в письменной форме с мотивированным обоснованием заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или вручается должностным лицом, ответственным за проведение проверки или мероприятия без взаимодействия, лично под расписку руководителю или уполномоченному представителю юридического лица не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Управление в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков алкогольной продукции в целях исключения ее реализации.

Приостановление действия лицензии фиксируется в электронной форме в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

### **Вынесение решения о возобновлении действия лицензии**

Срок принятия решения о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии не может превышать 14 дней со дня получения заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. В случае непринятия управлением в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проводит проверку устранения юридическим лицом обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии. В случае устранения нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки подготавливает проект решения о возобновлении действия лицензии и обеспечивает его согласование и подписание.

Решение регистрируется в порядке, установленном управлением, и приобщается к материалам лицензионного дела, хранящемуся в управлении.

Решение о возобновлении действия лицензии доводится управлением до юридического лица в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому управление

осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или вручается лично под расписку руководителю или уполномоченному представителю юридического лица не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

Возобновление действия лицензии фиксируется в электронной форме в государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

### **Аннулирование лицензии**

Лицензия аннулируется решением суда по обращению управления или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (далее - Росалкогольрегулирование).

Основанием для аннулирования лицензии в судебном порядке является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных юридическим лицом для получения лицензии;
- оборот алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ либо с поддельными марками;
- невыполнение решения управления о приостановлении действия лицензии;
- повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме оборота алкогольной продукции или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в управление;
- повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;
- непредставление управлению возможности провести обследование юридического лица на соответствие лицензионным требованиям;
- оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, информация о которых не зафиксирована в установленном порядке в единой государственной автоматизированной информационной системе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона № 171-ФЗ;
- не устранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;
- розничная продажа алкогольной продукции при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по одному месту осуществления лицензируемой деятельности, если иное не установлено Федеральным законом № 171-ФЗ.

Аннулирование лицензии по решению Росалкогольрегулирования осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства



РФ «Об аннулировании лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции во внесудебном порядке».

### **Привлечение лицензиатов, допустивших нарушения к административной ответственности**

Мероприятия по административному производству проводятся должностным лицом, ответственным за проведение проверки или мероприятия по контролю без взаимодействия, в соответствии с положениями КоАП РФ, либо должностным лицом, назначенным начальником отдела.

Специалисты отдела контроля, отдела лицензирования и декларирования составляют протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

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

В течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении протокол и другие материалы дела об административном правонарушении направляются в уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении суд либо передается начальнику управления (заместителю начальника управления) для рассмотрения.

### **Направление в уполномоченные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовного дела**

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки имеет право направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

3.1.9.4. Критерием принятия решения является:

- наличие нарушений обязательных требований;

- наличие оснований для приостановления действия лицензии;
- устранение в установленный срок нарушений, явившихся основанием для приостановления действия лицензии;
- наличие нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии;
- наличие состава административного правонарушения.

3.1.9.5. Результатом административной процедуры является:

- предписание об устранении выявленных нарушений;
- решение о приостановлении действия лицензии;
- решение о возобновлении действия лицензии;
- направление в суд заявления об аннулировании лицензии или направление документов в Росалкогольрегулирование на аннулирование лицензии;
- возбуждение административного производства.

3.1.9.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- направление или непосредственное вручение предписания, решения о приостановлении или о возобновлении действия лицензии руководителю или уполномоченному представителю лицензиата;
- внесение информации о приостановлении действия лицензии в сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.
- составление протокола об административном правонарушении.

### **3.1.10. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений лицензионных требований**

3.1.10.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.1.10.2. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая приказом управления ежегодно в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.1.10.3 В целях предупреждения нарушений лицензиатов, лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований. Сроки проведения мероприятий указываются в программе профилактики нарушений обязательных требований законодательства в

области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции управления.

В целях профилактики нарушений лицензионных требований управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте управления в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов либо гиперссылок;

2) осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных 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 лицензионных требований;

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

4) выдает предостережения о недопустимости обязательных требований.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение лицензионных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих лицензионных требований, управление объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения

лицензионных требований и предлагают юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

Предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований должно содержать указания на соответствующие лицензионные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) лицензиата могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.1.10.4. Критерии – результаты систематического наблюдению за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами.

3.1.10.5. Результат административной процедуры - утверждение и реализация программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции управления.

3.1.10.6. Способ фиксации:

- утверждение доклада об итогах реализации программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции управления;
- направление предостережения.

## **3.2. 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 № 171-ФЗ.**

### **3.2.1. Перечень административных процедур:**

Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;
- организация и проведение контрольной закупки;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по выявленным нарушениям;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

### **3.2.2. Организация проведения внеплановой проверки**

3.2.2.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля.

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

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

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 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента являться основанием для проведения 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, являются основанием для проведения проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента, уполномоченными должностными лицами управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, срок проведения которой составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты начала ее проведения. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента, должностное лицо управления незамедлительно подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по

привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника управления (заместителя начальника управления) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются в течение 1 (одного) рабочего дня, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством и подразделами 3.2.3. и 3.2.4. раздела 3.2. Административного регламента.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа о проведении внеплановой проверки, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

Приказ о проведении внеплановой проверки подготавливается незамедлительно со дня возникновения оснований, установленных в подпункте 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.2.2 подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента, управлением после согласования с прокуратурой Брянской области.

Должностное лицо, ответственное за проведение административной процедуры готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Брянской области (далее – заявление) по типовой форме и направляет на подписание начальнику управления (заместителю начальника управления).

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Брянской области заявление. К заявлению прилагается копия приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник управления (заместитель начальника управления) исходя из основания отказа, не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления, принимает одно из решений:

- 1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) об устранении причин, послуживших основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и повторном направлении заявления в прокуратуру Брянской области;
- 3) об обжаловании решения прокуратуры Брянской области вышестоящему прокурору или в суд.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Брянской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем 10 подраздела 3.2.2.3. раздела 3.2. Административного регламента, в прокуратуру Брянской области в течение 24 (двадцати четырех) часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2.2. подраздела 3.2.2. раздела 3.2. Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом отдела управления не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала её 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 ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

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

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, подписанный начальником управления (заместителем начальника управления) либо решение прокуратуры Брянской области о согласовании внеплановой выездной проверки в случае необходимости согласования.



3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов управления.

### **3.2.3. Проведение документарной проверки**

3.2.3.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – лица, определенные в приказе управления о проведении проверки.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является приказ управления о проведении документарной проверки.

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

Предметом документарной проверки, в том числе, является исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний управления.

Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственной функции.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений и документов, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

Срок проведения документарной проверки составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения документарной проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3.2.3.4. Критерием принятия решения о завершении документарной проверки является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами управления документарной проверки.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

### **3.2.4. Проведение внеплановой выездной проверки**

3.2.4.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – лица, определенные в приказе управления о проведении проверки.

3.2.4.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе управления о проведении внеплановой выездной проверки или наличие решения о согласовании проверки органами прокуратуры.

3.2.4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

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

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, проводящими выездную проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения

выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа вручаются под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в день прибытия на объект одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае, если при проведении выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо управления не позднее следующего рабочего дня составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки управление вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае необходимости фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, осуществляется звукозапись, фото- и видеосъемка.

Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3.2.4.4. Критерием принятия решения о завершении внеплановой выездной проверки является отсутствие либо наличие нарушений обязательных требований.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является проведение должностными лицами управления внеплановой выездной проверки.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

### **3.2.5 Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень**

3.2.5.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник отдела контроля, специалисты отдела контроля.

3.2.5.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственной функции, является наступление срока проведения проверки.

3.2.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов проводится по общим требованиям, установленным подразделом 3.1.5. «Формирования и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень» раздела 3.1. «Лицензионный контроль».

3.2.5.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является издание приказа о проведении проверки.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе Дело-WEB или в региональной СМЭВ.

### **3.2.6. Организация и проведение контрольной закупки**

3.2.6.1 Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник и специалисты отдела контроля.

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

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

- мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение требований к маркировке товаров;
- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

Не могут служить основанием для проведения контрольной закупки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четыре подпункта 3.2.5.2 пункта 3.2.5. данного раздела Административного регламента.

Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- организация проведения контрольной закупки;
- согласование контрольной закупки с органом прокуратуры;
- проведение контрольной закупки.

### **Организация проведения контрольной закупки**

В целях проведения контрольной закупки уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) вносит руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора) мотивированное представление о проведении контрольной закупки с обоснованием наличия оснований ее проведения, а также случая, если оценка соблюдения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), при розничной продаже алкогольной и розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг

общественного питания может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

При согласии с указанным мотивированным представлением руководитель или заместитель руководителя управления принимает решение о проведении контрольной закупки.

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

Специалисты отдела контроля в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента появления основания для проведения контрольной закупки, подготавливают проект приказа о проведении контрольной закупки.

Начальник управления (заместитель начальника управления) подписывает приказ о проведении контрольной закупки в день подготовки проекта данного приказа.

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

### **Согласование контрольной закупки с органом прокуратуры**

Специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении контрольной закупки готовят проект заявления о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

Начальник управления (заместитель начальника управления) в день подписания приказа о проведении контрольной закупки подписывает заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки.

Специалисты отдела контроля в день подписания приказа о проведении контрольной закупки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании управлением с органом прокуратуры проведения контрольной закупки с



приложением копии приказа о проведении контрольной закупки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

### **Проведение контрольной закупки**

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

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

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

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

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

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты отдела

контроля должны ознакомить их с положениями Административного регламента.

Специалисты отдела контроля после проведения контрольной закупки составляют акт контрольной закупки в 2 экземплярах. Акт контрольной закупки подписывается должностным лицом управления, проводившим контрольную закупку, и свидетелями. В случае выявления при проведении контрольной закупки нарушений обязательных требований акт контрольной закупки также представляется для подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась контрольная закупка. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от подписания акта контрольной закупки в акт контрольной закупки вносятся сведения об отказе от совершения подписи. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась контрольная закупка, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, экземпляр акта о проведении контрольной закупки вручается незамедлительно после его составления.

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

Если в ходе контрольной закупки выявляется факт нарушения обязательных требований, специалисты отдела контроля составляют протокол об административном правонарушении.

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

Информация о закупке и результатах ее проведения подлежит внесению в Единый реестр проверок.

3.2.6.4. Критерии – наличие установленных федеральными законами оснований для проведения внеплановых выездных проверок, в случае если оценка соблюдения обязательных требований при продаже товаров, выполнении работ и оказании услуг потребителям может быть осуществлена только в рамках проведения контрольной закупки.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры по оформлению результатов контрольной закупки является оформление акта.

3.2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в Единый реестр проверок информации о контрольной закупке и результатах ее проведения.

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

3.2.7.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник и специалисты отдела контроля.

3.2.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами отдела контроля за оборотом алкогольной и спиртосодержащей продукции в пределах своей компетенции на основании заданий, утверждаемых приказом управления.

3.2.7.3. Сроки проведения административной процедуры указываются в задании.

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

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

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

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

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся по общим требованиям, установленным подразделом 3.1.7. «Мероприятия по

контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» раздела 3.1. «Лицензионный контроль».

3.2.7.4. Критерии - возможность оценки соблюдения обязательных требований без взаимодействия с юридическими лицами

3.2.7.5. Результат административной процедуры является выявление соблюдения или несоблюдения лицензиатом обязательных требований.

3.2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка должностного лица, ответственного за выполнение данной административной процедуры.

### **3.2.8. Оформление результатов проверки**

3.2.8.1. Руководитель административной процедуры –начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник и специалисты отдела контроля.

3.2.8.2. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки.

3.2.8.3. По результатам проверки должностным лицом управления составляется акт проверки непосредственно после ее завершения по установленной типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, проводившего проверку, и представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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.

В случае, если по результатам проверки нарушения обязательных требований не выявлены, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

В случае, если по результатам проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

В таком случае, должностными лицами управления в зависимости от характера нарушений, принимаются меры в соответствии с подразделом 3.2.9. раздела 3.2. Административного регламента.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

получения указанного документа немедленно приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Брянской области, копия акта проверки направляется должностным лицом управления, проводившим проверку, в прокуратуру Брянской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Специалист управления, ответственный за размещение информации о результатах проведенных проверок, ежемесячно размещает информацию о результатах проведенных проверок на странице управления в разделе «Деятельность» подраздел «Информация о результатах проверок» по адресу: <http://www.alco32.ru/category/informaciya-o-rezultatax-proverok/>.

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

Непосредственно после завершения выездной проверки должностное лицо управления делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя при его наличии. Запись содержит 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 указывается фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку, его подпись.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Акт проверки регистрируется в журнале учета актов проверки. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки и хранится в отделе контроля управления.

Информация о проверке и результатах ее проведения подлежит внесению в Единый реестр проверок.

3.2.8.4. Критериями оформления результатов проверки являются:

- окончание анализа информации, полученной в ходе проверки;
- установление наличия либо отсутствия в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений.

3.2.8.5. Результатом административной процедуры по оформлению результата проверки является составление акта проверки.

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

### **3.2.9. Принятие мер по выявленным нарушениям**

3.2.9.1 Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки.

3.2.9.2. Основанием для начала административной процедуры являются факты нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выявленные при проведении проверки, контрольной закупки или мероприятий без взаимодействия.

3.2.9.3. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- выдача предписания;
- вынесение решения о приостановлении действия лицензии;
- вынесение решения о возобновлении действия лицензии;
- аннулирование лицензии;
- привлечение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения к административной ответственности;
- направление в уполномоченные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

Содержание каждого административного действия и срок его выполнения установлены подразделом 3.1.9 «Принятие мер по выявленным нарушениям» раздела 3.1. «Лицензионный контроль».

3.2.9.4. Критерием принятия решения является:

- наличие нарушений обязательных требований;
- наличие оснований для приостановления действия лицензии;
- устранение в установленный срок нарушений, явившихся основанием для приостановления действия лицензии;

- наличие нарушений, являющихся основанием для аннулирования лицензии;

- наличие состава административного правонарушения.

3.2.9.5. Результатом административной процедуры является:

- предписание об устранении выявленных нарушений;
- решение о приостановлении действия лицензии;
- решение о возобновлении действия лицензии;
- направление в суд заявления об аннулировании лицензии или направление документов в Росалкогольрегулирование на аннулирование лицензии;

- возбуждение административного производства.

3.2.9.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

- направление или непосредственное вручение предписания, решения о приостановлении или о возобновлении действия лицензии руководителю или уполномоченному представителю лицензиата;

- внесение информации о приостановлении действия лицензии в сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий.

- составление протокола об административном правонарушении.

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

3.2.10.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, начальник и специалисты отдела контроля.

3.2.10.2. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая приказом управления ежегодно в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

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

В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте управления в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых



является предметом исполнения государственной функции в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов либо активных гиперссылок;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения 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 соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

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

Сроки выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяются программой профилактики нарушений.

3.2.10.4. Критерии – результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.10.5. Результат административной процедуры - утверждение и реализация программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции управления.

3.2.10.6. Способ фиксации:

- утверждение доклада об итогах реализации программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции управления;
- направление предостережения.

### **3.3. Государственный контроль за представлением деклараций**

#### **3.3.1. Перечень административных процедур**

Государственный контроль за представлением деклараций включает административные процедуры:

- проведение мероприятий по контролю за представлением деклараций юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
- принятие мер в отношении декларантов по результатам мероприятий по контролю;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

#### **3.3.2. проведение мероприятий по контролю за представлением деклараций юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

3.3.2.1 Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.3.2.2. Основанием для проведения мероприятий по контролю за представлением декларантами деклараций по формам согласно приложениям № 7 и № 8 к Порядку представления в форме электронного документа деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей производителями пива и пивных напитков сидра, пуаре, медовухи, утвержденному приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 17.12.2020 № 396 (далее - Порядок), является окончание срока представления таких деклараций, установленного в соответствии с указанным приказом.

3.3.2.3. Мероприятия по контролю за представлением деклараций проводятся без взаимодействия с декларантами.

3.3.2.3.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с декларантами проводятся уполномоченными должностными лицами отдела лицензирования и декларирования в пределах своей компетенции на основании заданий, утверждаемых приказом управления. Срок выполнения административного действия указывается в задании.

3.3.2.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня начала проведения мероприятия, указанного в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия, формирует в личном кабинете Управления на портале Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по адресу: [www.service.fsrar.ru](http://www.service.fsrar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые отчеты.

3.3.2.3.3. В течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня формирования отчетов в соответствии с пунктом 3.3.2.3.2. подраздела 3.3.2.3. раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента (если иной срок не указан в задании, указанном в пункте 3.3.2.3.1) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ полученных сведений.

3.3.2.3.4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания мероприятий, указанных в пункте 3.3.2.3.3. подраздела 3.3.2.3. раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует перечни:

- юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не представивших в установленный срок соответствующие декларации по

формам, предусмотренным приложениями № 7 и 8 к Правилам, представивших декларации с искаженными сведениями и (или) с нарушением установленного порядка их представления;

- юридических лиц, повторно в течение одного года сообщивших недостоверные сведения в декларациях об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции по форме, предусмотренной приложением № 7 к Правилам и (или) несвоевременно представивших указанные декларации.

3.3.2.3.5. Не позднее 3 (трех) рабочих дней, после формирования перечней, предусмотренных пунктом 3.3.2.3.4 подраздела 3.3.2.3. раздела 3.3.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и направляет руководителю Управления (его заместителю) отчет по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия.

3.3.2.3.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с декларантами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, декларанту направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи декларантом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением № 166.

3.3.2.4. Критерии – возможность оценки соблюдения обязательных требований без взаимодействия с декларантами.

3.3.2.5. Результат административной процедуры является формирование списка декларантов, не представивших и (или) несвоевременно представивших декларации, либо представивших искаженные (недостоверные) сведения в декларациях.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка должностного лица, ответственного за выполнение данной процедуры.

### **3.3.3. Принятие мер в отношении декларантов по результатам мероприятий по контролю**

3.3.3.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.3.3.2. Основанием для начала административной процедуры являются факты нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, выявленные в результате проведения в соответствии с разделом 3.3.2. настоящего Административного.

3.3.3.3. Мерами, принимаемыми к декларантам, являются:

- привлечение к административной ответственности;
- выдача предписания об устранении нарушения обязательных требований (при производстве по делу об административном правонарушении);
- приостановление действия лицензии и обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии (в отношении юридических лиц, указанных в абз. 3 пункта 3.3.2.3.4).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, определенные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание оформляется в двух экземплярах должностным лицом, составившим протокол об административном правонарушении, непосредственно после составления протокола. Второй экземпляр предписания вместе с протоколом об административном правонарушении вручается под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его представителю, либо высылается указанным лицам почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностным лицом, выдавшим предписание, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приостановлению действия лицензии и обращению в суд с заявлением об аннулировании лицензии, является повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в управление.

В случае выявления данного факта должностное лицо управления в течение десяти рабочих дней готовит материалы для приостановления действия лицензии и направления заявления в суд об аннулировании лицензии.

Решение о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии доводится управлением до декларанта в письменной форме и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является наличие события административного правонарушения и (или) основание для аннулирования лицензии.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- постановление по делу об административном правонарушении;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- принятие решения о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и о направлении в суд заявления об аннулировании лицензии.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- направление копии постановления по делу об административном правонарушении;
- выдача предписания об устранении нарушения обязательных требований;
- внесение сведений в государственный сводный реестр выданных, приостановленных и аннулированных лицензий о приостановлении действия лицензии и направление в суд заявления об аннулировании лицензии.

### **3.3.4. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.3.4.1. Руководитель административной процедуры – начальник управления.

Должностные лица управления, ответственные за исполнение административной процедуры – заместитель начальника управления – начальник отдела лицензирования и декларирования, специалисты отдела лицензирования и декларирования.

3.3.4.2. Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа

профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая приказом управления ежегодно в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

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

В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте управления перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования к порядку представления деклараций, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов или активных гиперссылок;

2) осуществляет информирование декларантов по вопросам соблюдения требований к порядку представления деклараций, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований к порядку представления деклараций, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований к порядку представления деклараций должностные лица управления подготавливают и распространяют информацию о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку представления деклараций, внесенных изменениях в действующие акты, информацию о сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований к порядку представления деклараций;

3) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Брянской области и размещение на официальном сайте управления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься декларантами в целях недопущения таких нарушений.

Сроки выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяются программой профилактики нарушений.

3.3.4.4. Критерии – результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.4.5. Результат административной процедуры - утверждение и реализация программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции управления.

3.3.4.6. Способ фиксации:

- утверждение доклада об итогах реализации программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции управления;

- направление предостережения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений административного регламента, федерального законодательства и законодательства Брянской области, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом управления осуществляет его непосредственный руководитель.

Проверка полноты и качества исполнения управлением государственной функции осуществляется в форме проведения проверок не реже одного раза в три года.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником управления) и внеплановыми (осуществляются при выявлении фактов нарушения должностными лицами



управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц управления).

Плановая проверка полноты и качества исполнения управлением государственной функции в плановом порядке осуществляется в соответствии с планом проверок, утвержденным начальником управления, внеплановая - по решению начальника управления, в случае поступления данных о грубом нарушении требований Федерального закона № 294-ФЗ должностными лицами управления.

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане и их объединения имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения полномочий по исполнению государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении государственного контроля (надзора) привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Должностные лица управления несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник управления (заместитель начальника управления) организует и осуществляет контроль за исполнением должностными лицами управления требований Административного регламента.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции управлением, должностными лицами управления может осуществляться со стороны граждан, их объединениями и организациями любыми предусмотренными законодательством Российской Федерации формами контроля, в том числе путем направления в адрес управления:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления государственной функции;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе управления и его территориальных органов, их должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес начальника управления (заместителя начальника управления) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в адрес управления.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование управления, либо фамилию, имя, отчество начальника управления (заместителя начальника управления), либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть

предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы или их копии в подтверждение своих доводов.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления (заместитель начальника управления) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

На обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя, граждан, их объединений и организаций дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке могут быть получены в управлении по адресам, указанным в пункте 2.1. Регламента.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления, должностное лицо отдела управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае поступления в управление или начальнику управления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление.

#### **5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) управления либо его должностных лиц, которая подлежит рассмотрению в управлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение в управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) управления либо его должностных лиц по осуществлению государственной функции.

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- государственных гражданских служащих управления – начальнику управления (заместителю начальника управления).

Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные должностными лицами управления, регулируются главой 30 КоАП РФ.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб и обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение управления органа полностью или частично;
- 3) отменяет решение управления полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц управления незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

В течение пяти дней с момента принятия решения об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах; отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в пределах срока установленный подпунктом 5.7. раздела V Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.